ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области

(учрежден решением Думы Пижанского муниципального округа от 29.12.2021 № 6/71)

<u>№ 22(22)</u>

от 03.10.2022 года

Учредитель: Дума Пижанского муниципального округа Кировской области

Тираж: 1 экземпляр

Ответственный за выпуск: Дума Пижанского муниципального округа Кировской области, администрация Пижанского

муниципального округа Кировской области

СОДЕРЖАНИЕ

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 06.09.2022 № 357 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского муниципального овской области от 10.01.2022 № 14»:

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 06.09.2022 № 358 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского муниципального округаиКировской области от 10.01.2022 № 13»:

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 06.09.2022 № 359 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача гралостроительного плана земельного участках

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 06.09.2022 № 360 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»:

истрации Пижанского муниципального округа от 06.09.2022 № 361 «Об утверждении административного регламента «Направление уведомления о планируемом сносе Постановление админ объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 09. 09.2022 № 362 «О порядке индексации с 01.09.2022 заработной платы работников муниципальных учреждений Пижанского муниципального округа Кировской области и внесении изменений в постановление администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от 28.07.2022 № 310»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 12.09.2022 № 363 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 29.12.2021 № 253»; Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 12.09.2022 № 364 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 29.12.2021 № 254»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 12.09.2022 № 365 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 29.12.2021 № 249»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 12.09.2022 № 366 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 29.12.2021 № 251»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 19.09.2022 № 368 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования»; Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 19.09.2022 № 369 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование

создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный оргуга (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округа (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ» Кировской области».

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 19.09.2022 № 370 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

оствления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования»;
Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 20.09.2022 № 372 «Об утверждении административного регламента предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение

предложений о внесении изменений в схему размещения нестандартных торговых объектов на территории муниципального образования»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 20.09.2022 № 373 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установлене допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 20.09.2022 № 374 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской федерации о градостроительной деятельности»:

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 20.09.2022 № 375 «Об утверждении админстративного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 20.09.2022 № 376 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территорий»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 21.09.2022 № 377 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»:

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 21.09.2022 № 378 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского муниципального округа от 13.01.2022 № 18 «Об утверждении реестра и схемы мест размещения контейнерных площадок для временного хранения твердых коммунальных отходов на территории Пижанского муниципального округа Кировской области»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 26.09.2022 № 381 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обепечения градостраительной деятельности Кировской области»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 26.09.2022 № 382 «О внесении изменний в постановление администрации Пижанского района от 29.12.2021 № 250»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 26.09.2022 № 383 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитальногостроительства в связи продлением срока действия такого разрешения)»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 27.09.2022 № 387 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на каластровом плане территории», утвержденный постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 24.06.2022 № 268»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 29.09.2022 № 390 «Об утверждении топливно-энергетического баланса муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области за 2021 год»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 29.09.2022 № 391 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского муниципального округа от 14 06 2022 № 257»·

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 30.09.2022 № 392 «О введении моратория на применение коэффициента – дефлятора при начислении арендной платы за пользование муниципальным имуществом, включая земельные участки»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 30.09.2022 № 393 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района Кировской области от 11.11.2021 № 213».

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2022 № <u>357</u> пгт Пижанка

О внесении изменений в постановление администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от 10.01.2022 № 14

В соответствии с Федеральный закон от 06.12.2021 N 390-Ф3 "О федеральном бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов", решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 31.08.2022 № 10/155 «О внесении изменений в решение Думы Пижанского муниципального округа от 15.12.2021 № 5/51 «О бюджете муниципального образования Пижанский

- ниципальный округ Кировской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», администрация Пижанского муниципального округа Кировской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:
 1. Внести изменения в постановление администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от 10.01.2022 № 14 «Об утверждении нормативных затрат общеобразовательных учреждений в части расходов на оплату труда в рамках обеспечения урочной деятельности на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов в новой редакции, согласно упреждений в части расходов на оплату труда в рамках обеспечения урочной деятельности на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов в новой редакции, согласно приложению.
 - 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 года.
 - 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области Скрипина С.Ю.

Глава

Пижанского муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖЛЕНЫ

постановлением администрации Пижанского района Кировской области от 06.09.2022 № 357

Нормативные затраты

общеобразовательных учреждений в части расходов на оплату труда в рамках обеспечения урочной деятельности на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов
1. Нормативы финансового обеспечения образовательной деятельности общеобразовательных учреждений Пижанского муниципального округа применяются для определения объемов субвенций из областного бюджета на реализацию прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, ссновного общего, среднего общего образования детей в общеобразовательных учреждениях. 2. Нормативы в рамках обеспечения урочной деятельности в части расходов на оплату труда работников с начислениями.

Наименование общеобразовательного учреждения	Нормативы в рамках обеспечения урочной деятельности в расчете на одного обучающего (воспитанника) на 2022 год в части расходов на оплату труда работников с начислениями*, рублей	Нормативы в рамках обеспечения урочной деятельности в расчете на одного обучающего (воспитанника) на 2023 и 2024 годов части расходов на оплату труда работников с начислениями*, рублей
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Безводное Пижанского муниципального округа Кировской области	77813,56	71 923,73
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Павлово Пижанского муниципального округа Кировской области	99333,34	91 632,19
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Воя Пижанского муниципального округа Кировской области	113603,45	104 758,63
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Мари - Ошаево Пижанского муниципального округа Кировской области	164780,49	152 829,27
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области.	98918,04	91 409,84
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Второй Ластик Пижанского муниципального округа Кировской области	133560,98	123 804,88
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Ахманово Пижанского муниципального округа Кировской области	203444,45	189 000,00

Расходы на оплату труда работников с начислениями включают в себя оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, начисления на заработную плату

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2022

пгт Пижанка

- О внесении изменений в постановление администрации

 Пижанского муниципального округа Кировской области

 В соответствии с Федеральный закон от 06.12.2021 № 390-ФЗ "О федеральном бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов", решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 31.08.2022 № 10/155 «О внесении изменений в решение Думы Пижанского муниципального округа округа бировской области от 31.08.2022 № 10/155 «О внесении изменений в решение Думы Пижанского муниципального округа от 15.12.2021 № 5/51 «О бюджете муниципального образовательной сметст Кировской области, пОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменения в постановление администрации Пижанского муниципального округа Кировской области, пОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменения в постановление администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от 10.01.2022 № 13 «Об утверждении нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений Пижанского муниципальных поциольных образовательных применений пижанского муниципальных поциольных образовательных учреждений Пижанского муниципальных поциольных образовательных учреждений Пижанского муниципальных поциольных образовательных поциольных образовательных поциольных подменений пижанского муниципальных подменений пижанского муниципальных подменений пижанского муниципальных подменений пижанского муниципальных подм год и на плановый период 2023 и 2024 годов», утвердив нормативы финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений Пижанского тод и на плановыя период 2023 и 2042 годов», утвердив нормативы финансового обеспечения собразовательной деятельности муниципальных дошкольных согласно приложению. муниципального округа Кировской области в части расходов на оплату труда работников на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов в новой редакции, согласно приложению. 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 года.

 - 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области Скрипина С.Ю.

Пижанского муниципального округа

А.Н. Васенин

№ 358

Приложение

постановлением администрации Пижанского района Кировской области от 06.09.2022 № 358

Нормативы

финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений Пижанского муниципального округа Кировской области в части расходов на плату труда работинков на 2022 год и на плаг ый период 2023 и 2024 го

	оплату труда расотников на			
Ν п/п	Вид группы Размер норматива на одну группу (рублей)			
		2022 год	2023 год	2024 год
1.	Группы в дошкольных образовательных учреждениях с количеством групп свыше 4, с пребыванием детей 10 часов	828573,78	713 042,86	713 042,86
2.	Группы общеразвивающей направленности в образовательных учреждениях с количеством групп свыше 6, с пребыванием детей 10 часов	770613,34	755 946,67	755 946,67

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2022 359 пгт Пижанка

> Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пижанского района от 19.05.2022 № 212 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области», а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Пижанского муниципального округа, администрация Пижанского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.
- 2. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района от 20.04.2021 № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования».
- 3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа, начальника управления строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского округа С.П.Мотовилова.
- 4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области и размещению на официальном сайте Пижанского муниципального округа.

муниципального округа Приложение

А. Н. Васенин

УТВЕРЖЛЕН

постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 06.09.2022 № 359

Алминистративный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Пижанского муниципального округа Кировской области

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Пижанском муниципальном округе Кировской области

1.2. Круг Заявителей

- 1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).
- 1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Пижанского муниципального округа Кировской области (далее- Уполномоченный орган) или многофункциона тьном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
 - 2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; 4)
 - посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

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

на официальном сайте Уполномоченного органа;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же

обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию изложить обращение в письменной форме;

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: назначить другое время для консультаций. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и

влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

- 1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).
- 1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных

центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»,

- 1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
- 1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.
- 1.3.9.Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - услуга).

2.2.Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную) услугу Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Пижанского муниципального округа Кировской области.

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

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

порядок их представления
2.4.1.Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в соответствии с частью 5 статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления или в случае, предусмотренном частью 1² статьи 17 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", орган государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах "6" - "г" пункта 2.5.4. настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя

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

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

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "г" пункта 2.5.4. настоящего административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписыю, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в объясти обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проегой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"(далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

в) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.5.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odf - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием, не включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием, 2.5.2. В случае если оргиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа

бланка), с использованием следующих режимов:

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

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
2.5.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать локумент и количество пистов в локументе

документ и количество листов в документе.

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

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4.1. настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;
б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему

документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4.1. настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4.1. настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

2.6.Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

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

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

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей

электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного вразвития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 11

статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

 $_3$) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи $_57^3$ Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

- 2.7.1.Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего административного регламента способами в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
- 2.7.2. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4.1. настоящего административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

2.8.1. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка уполномоченным органом.

- 2.8.2.Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.
- 2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.9.1. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
 - 2.9.2.Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка предусмотрены пунктом 2.11.3. настоящего административного регламента. 2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.5.4. настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:
 а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;
 - в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" "в" пункта 2.5.4. настоящего административного регламента;
- г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в цения за получением услуги указанным лицом);
 - д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- д) представленные документы содержат подчистки и исправления не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; ж) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах "б" "г" пункта 2.5.4. настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5.1. 2.5.3. настоящего административного регламента;

 з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в
- документах, представленных в электронной форме.
- 2.10.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5.4.настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному
- регламенту.
 2.10.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5.4. настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления
- 2.10.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.5.4. настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

2.11.Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 2.11.1. Результатом предоставления услуги является:

 - а) градостроительный план земельного участка; б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11.3. настоящего административного регламента.
- 2.11.2. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.
- Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту. 2.11.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:
- а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской
- ами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;
- в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 строительного кодекса Российской Федерации.
- 2.11.4. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.11.1. настоящего административного регламента:
- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

едином портале, региональном портале в случае, если такои спосоо указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;
выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.11.5. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.11.1. настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги 2.12.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.12.2. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4.1. настоящего

административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

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

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.13.1.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4.1 - 2.5.3., 2.7. настоящего административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.11.4. настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок. 2.13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

ного участка. б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земели

2.13.3. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4.1 - 2.5.3., 2.7 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.13.4. настоящего административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.11.4. настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата. 2.13.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.13.5. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 к настоящему

менту в порядке, установленном пунктами .4.1 - 2.5.3., 2.7 настоящего административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган

местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.11.4. настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче ительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления за получением услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги В Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.15.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги 2.15.1.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

- 2.15.2.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. ативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный <u>частью 6</u> статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в пер указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие опинбок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной <u>частью 1.1 статьи 16</u> Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предусмотренной закона тельно то тельно то закона тельно тел установленных федеральными законами.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка

(парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных

средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

ой и средствами пожаротущения:

ический адрес:

озникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи:

ля посетителей

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-

точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами. 2.17.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной

услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

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

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении Ne 10 к настоящему административному регламенту. 3.2.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги: получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.3.Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме 3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, нальном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.
- Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.
- 3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
 - а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления оргенстрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее ответственное должностное лицо), в
- государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее ГИС)

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего административного регламента. 3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

 3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии
- авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального

служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации (Уполномоченного органа). Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

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

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

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

- 14.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
 4.2.1.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

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

соблюдение положений настоящего административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 4.2.1.2.Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных

нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пижанского пального округа Кировской области;

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

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых Кировской области и нормативных правовых актов

Пижанского муниципального округа Кировской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

должностных регламентах в соответствии с гресованиями законодательства.

4.4.Требавания к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

- 4.4.2.Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.
 - V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных
- лиц, муниципальных служащих
- 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

 5.2.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)

- 5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

 в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия
- (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
 - к руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.
 - В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжадования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

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

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

6.2.Информирование заявителей

пирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций

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

6.3.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным оглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами

местного самоуправления". 6.3.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди,

соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Фелерации):

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

З А Я В Л Е Н И Е о выдаче градостроительного плана земельного участка					
			"	20	
(наименование у	полномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)				
	Сведения о заявите	ene ¹			
1.1	Сведения о физическом лице, вслучае если заявителем является физическое лицо:				
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (приналичии)				
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, еслизаявитель является индивидуальным предпринимателем)				
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае еслизаявитель является индивидуальным предпринимателем				

юридическое лицо:
Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573Градостроительного кодекса Российской Федерации

1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Илентификационный номерналогоплательшика – юрилического лица	

2. Сведения о земельном участке

Ведения о юридическом лице, в случае если заявителем является

2.1	Кадастровый номер земельногоучастка	
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участкана кадастровом плане герритории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частыю 1 гатать 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.3	Цель использования земельного участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земельногоучастка ужазываются в случае, предусмотренном частью 1 ¹ статьи 57 ³ Градостроительного кодексаРоссийской Федерации)	

Ірошу выдать градостроительный план земельного участка.	
Гриложение:	Номер
1	D

предоставления услуги прошу:

1

	осударственных и муниципальных услуг, расположенный і і носителе на почтовый адрес:	ю адресу.		
	*	ется один из перечисленных спос	собов	
подпись)			(фамилия, имя, отчество (при наличии)	
ŕ	-			
		Приложение № 2 в	а административному регламенту по предоставлению государств	енной (муниципа
		V.		
(фамилия, имя, отч			честве индивидуального предпринимателя) – для физического л	ица, полное наим
	38	явителя, ИНН, ОГРН – для юри;	дического лица,	
почтовыи индекс	и адрес, телефон, адрес электроннойпочты)			
		РЕШЕНИЕ		
		об отказе в приеме доку	ментов	
наименование уполнов	юченного органа государственной власти, органа местного	самоуправления)		
В приеме	документов для предоставления услуги "Выдача градостр	оительного плана земельного уч	астка" Вам отказано по следующим основаниям:	
*		<u> </u>	·	
№ пунктаАдмини- стратив- пого	Наименование основания для отказа всоответствии с Ад	министративным регламентом	за в приемедокументов	
регламен-та				
подпункт "а" пункта 2.13	заявление о выдаче градостроительного плана земельного государственной власти, орган местного самоуправления,		Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информа местонахождении	щия оего
	государственной власти, орган местного самоуправления, входит предоставление услуги	поторых пе		
Заявителями авлаюто	правообладатели земельных участков, а также иные лица	. указанные в части 1 ¹ статьи 57 ³	Гралостроительного колекса Российской Фелерации	
этонгениям являютс:	приводилени земеняних участков, а также иные лица	, , , manumus e racin i ciaibii 3/°	- радостроительного кодекса госопнекой Федерации	
	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче г		Указываются основания такого вывода	
2.13	земельного участка, в том числе в интерактивной форме за региональном портале	инимпортале,		
подпункт "в" пункта	непредставление документов, предусмотренных подпункт	ами "а" - "в" пункта 2.8	Указывается исчерпывающий переченьдокументов, не предста	вленных
2.13 подпункт "г" пункта	Административного регламента;		заявителем	
10дпункт "г" пункта 2.13	представленные документы утратили силуна день обраще (документ, удостоверяющий личность; документ, удостов		Указывается исчерпывающий переченьдокументов, утративши	іх силу
подпункт"д" пункта	представителя заявителя, в случае обращения за получени представленные документы содержатподчистки и исправл		Указывается исчерпывающий перечень документов, содержа	nunx nodunemen
2.13			исправления текста	
подпункт "е" пункта 2.13	представленные в электронной форме документы содержа которых не позволяет в полном объеме получить информа		Указывается исчерпывающий переченьдокументов, содержащи	их повреждения
	в документах	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
подпункт"ж" пункта	заявление о выдаче градостроительного плана земельного	участка и документы,	Указываются основания такого вывода	
2.13	указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8Администрати: в электронной форме с нарушением требований, установл	вного регламента, представлены		
	Административного регламента			
подпункт "з" пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федера подписи" условий признанияквалифицированной электров		Указывается исчерпывающий переченьэлектронных документо соответствующих указанному критерию	96, не
	документах, представленных в электронной форме			
Цополнительно инфор	••			
указывается информац должность)	ия, необходимая для устранения причин отказа в приеме до	окументов, а также иная дополни (подпись)	тельная информация при наличии (фамилия, имя, отчество (при наличии)	
долиность)		(подпиев)	(quantum, man, or reerse (upir nam mi)	
		Приложение № 3	к административному регламенту по предоставлению государст	венной(муниципа
		**		
(фамилия, имя, отч	ество (при наличии) заявителя ³ , ОГРНИП (для физическог	Ком о лица, зарегистрированного в к	пу	пица, полное наим
•		аявителя, ЙНН,ОГРН – для юрид		
с электроннойпочты)				
		РЕШЕНИЕ		
romomo nai)				
pomomo naj	об отказе в	выдаче градостроительного пл	пана земельного участка	
romomo naj				
	(наименование уполномоч	енного органа государственной в	ласти, органа местного самоуправления)	117
по ре	(наименование уполномоч зультатам рассмотрения участка от	енного органа государственной в заявления №		nn o
по реземельного	(наименование уполномоч зультатам рассмотрения участка от	енного органа государственной в заявления	ласти, органа местного самоуправления) о выдаче градостроительного	
по ре вемельного этказе выдаче градостроитель	(наименование уполномоч зультатам рассмотрения участка от	енного органа государственной в заявления №	ласти, органа местного самоуправления) о выдаче градостроительного	
по реземельного	(наименование уполномоч зультатам рассмотрения участка от	енного органа государственной в заявления №	ласти, органа местного самоуправления) о выдаче градостроительного	0
по ре земельного этказе выдаче градостроитель № пунктаАдмини- стратив- ного регламен-та	(наименование уполномоч вультатам рассмотрения участка от ного плана земельного участка. Наименование основания для отказа всоответствии с Ад	енного органа государственной в заявления №	ласти, органа местного самоуправления) о выдаче градостроительного принято решение Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного пл	0
по ре вемельного этказе выдаче градостроитель № пунктаАдмини- стратив- ного	(наименование уполномоч зультатам рассмотрения участка от	енного органа государственной в заявления № (дата и номер регистрации) министративным регламентом участка представлено лицом, не спочением случая,	ласти, органа местного самоуправления) о выдаче градостроительного принято решение Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного пл	0
по ре вемельного отказе ылдаче градостроитель № пунктаАдмини- стратив- ного регламен-та подпункт "а" пункта	(наименование уполномоч ультатам рассмотрения участка от	енного органа государственной в заявления № (дата и номер регистрации) министративным регламентом участка представлено лицом, не спочением случая,	ласти, органа местного самоуправления) о выдаче градостроительного принято решение Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного пл	0
по ре вемельного отказе ылдаче градостроитель № пунктаАдмини- стратив- ного регламен-та подпункт "а" пункта	(наименование уполномоч зультатам рассмотрения участка от	енного органа государственной в заявления № (дата и номер регистрации) министративным регламентом участка представлено лицом, не спочением случая,	ласти, органа местного самоуправления) о выдаче градостроительного принято решение Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного пл	0
по ре немельного тказе маначе градостроитель № пунктаАдмини- стратив- ного регламен-та подпункт "а" пункта долункт	(наименование уполномоч- вультатам рассмотрения участка от	енного органа государственной в заявления № дата и номер регистрации) министративным регламентом участка представлено лицом, не слючением случая, то кодекса Российской	ласти, органа местного самоуправления) о выдаче градостроительного принято решение Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного пл участка Указываются основания такого вывода Указывается конкретное	0
по ре немельного тказе маначе градостроитель № пунктаАдмини- стратив- ного регламен-та подпункт "а" пункта долункт	(наименование уполномочий участка рассмотрения участка от	енного органа государственной в заявления № дата и номер регистрации) министративным регламентом участка представлено лицом, не слючением случая, то кодекса Российской	ласти, органа местного самоуправления) о выдаче градостроительного принято решение Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного пл участка Указываются основания такого вывода Указывается конкретное	0
по ре вемельного отказе выдаче градостроитель № пунктаАдмини- стратив- ного регламен-та подпункт "а" пункта 2.19 подпункт	(наименование уполномочи участка от	енного органа государственной в заявления	о выдаче градостроительного принято решение Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного пл участка Указываются основания такого вывода Указывается конкретное Градостроительного кодекса Российской Федерации	о ана земельного
по ре немельного тказе маначе градостроитель № пунктаАдмини- стратив- ного регламен-та подпункт "а" пункта долункт	(наименование уполномоч- вультатам рассмотрения участка от ного плана земельного участка. Наименование основания для отказа всоответствии с Ад заявление о выдаче градостроительного плана земельного являющимся правообладателем земельного участка, за ися предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного федерации отсутствует утвержденная документация по г правообладатели земельных участков, а также иные лица планировке территории в случае, если в соответствии с Гр	енного органа государственной в заявления	ласти, органа местного самоуправления) о выдаче градостроительного принято решение Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного пл участка Указываются основания такого вывода Указывается конкретное	о ана земельного
по ре вемельного отказе выдаче градостроитель № пунктаАдмини- стратив- ного регламен-та подпункт "а" пункта 2.19 подпункт	(наименование уполномоч- вультатам рассмотрения участка от ного плана земельного участка. Наименование основания для отказа всоответствии с Ад заявление о выдаче градостроительного плана земельного являющимся правообладателем земельного участка, за ися предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного федерации отсутствует утвержденная документация по г правообладатели земельных участков, а также иные лица планировке территории в случае, если в соответствии с Гр	енного органа государственной в заявления	ласти, органа местного самоуправления) о выдаче градостроительного принято решение Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного пл участка Указываются основания такого вывода Указывается конкретное Традостроительного кодекса Российской Федерации	о ана земельного единицу работка

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в	, а также в
судебном порядке. Дополнительно информируем:	
нформация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного планаземельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)	·
Дата	
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)	

ЗАЯВЛЕНИЕ

				" "	20
(наименование у	полномоченного органа государственной власти, органа мес	тного самоуправления)			
		Сведения о заявителе ⁴			
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем				
1.1.1	являетсяфизическое лицо: Фамилия, имя,отчество (при наличии)				
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываютсяв случае, если				
	заявитель является индивидуальным предпринимателем)				
1.1.3	Основной государственныйрегистрационныйномер				
	индивидуального				
⁴ Заявителями яв	ляются правообладатели земельных участков, а также иные	лица, указанные в части 11 статьи 57 ³	Градостроительного	кодекса Российской Федерации	
	предпринимателя, в случае если заявительявляется				
1.2	индивидуальным предпринимателем Сведения о юридическом лице, вслучае если заявителем				
1.2	является				
1.2.1	юридическое лицо: Полное наименование				
1.2.2	Основной государственныйрегистрационный номер				
1.2.3	номер Идентификационныйномер налогоплательщика - юридического лица				
	юридического лица				
	Сведения о выданном градостроительном плане земе	льного участка, содержащем опечатку	/ ошибку		
№	Орган, выдавший градостроительныйплан земельного участка	Номер документа		Дата документа	
	ylaciku				
	Обоснование для вн	есения исправлений			
в градостроитель	ный план земельного участка	•			
№	Данные (сведения), указанные в градостроительномплане			Обоснование с указанием реквизита	
	земельного участка	градостроительном плане земельного	участка	документации, на основании которы:	
	•			принималось решение овыдаче градо	строительного
		•		принималось решение овыдаче градо	строительного
					строительного
				плана земельногоучастка	строительного
					строительного
	у внести исправления в градостроительный план земельног	о участка, содержащий опечатку/оши	iky.		Номе
Приложение: телефона и адрес	электронной почты для связи:	о участка,содержащий опечатку/ошиб	ńky.		
Приложение:	• электронной почты для связи: стоящего заявления прошу: ме электронного документа в личный кабинет в федерально	й государственной информационной с	•	плана земельногоучастка	_ Ном
Приложение: телефона и адрес рассмотрения на направить в формуниципальных	электронной почты для связи: стоящего заявления прошу:	й государственной информационной с іх и муниципальных услуг	истеме "Единыйпорт	плана земельногоучастка плана земельногоучастка плана земельногоучастка	_ Ном
Приложение:	• электронной почты для связи:	й государственной информационной с их и муниципальных услуг оган государственной власти, орган м	истеме "Единыйпорт	плана земельногоучастка плана земельногоучастка плана земельногоучастка	_ Ном
Приложение:	• электронной почты для связи: стоящего заявления прошу: ме электронного документа в личный кабинет в федерально услуг (функций)"/ на региональном портале государственнь ном носителе при личном обращении в уполномоченный ор нениягосударственных и муниципальных услуг, расположен	й государственной информационной с их и муниципальных услуг оган государственной власти, орган м	истеме "Единыйпорт	плана земельногоучастка плана земельногоучастка плана земельногоучастка	_ Ном
Приложение:	электронной почты для связи:	й государственной информационной с их и муниципальных услуг оган государственной власти, орган м	истеме "Единыйпорт естного самоуправле	плана земельногоучастка плана земельногоучастка плана земельногоучастка	_ Ном
Приложение: телефона и адрес рассмотрения на направить в фор муниципальных выдать на бумаж центр предостав: адресу: направить на бум	электронной почты для связи:	й государственной информационной с их и муниципальных услуг гоан государственной власти, орган м ный по	системе "Единыйпорт естного самоуправле: ————————————————————————————————————	плана земельногоучастка плана земельногоучастка ал государственных и ния либо в многофункциональный	_ Ном
Приложение:	электронной почты для связи:	й государственной информационной с их и муниципальных услуг гоан государственной власти, орган м ный по	системе "Единыйпорт естного самоуправле: ————————————————————————————————————	плана земельногоучастка плана земельногоучастка плана земельногоучастка	_ Ном
Приложение: телефона и адрес рассмотрения на направить в фор муниципальных выдать на бумаж центр предостав: адресу: направить на бум	электронной почты для связи:	й государственной информационной с их и муниципальных услуг оган государственной власти, орган м ный по Vказывается один из перечисленных с	естного самоуправле: пособов (фамили	плана земельногоучастка плана земельногоучастка ал государственных и ния либо в многофункциональный	
Приложение: телефона и адрес рассмотрения на направить в фор муниципальных выдать на бумаж центр предостав: адресу: направить на бум	электронной почты для связи:	й государственной информационной с их и муниципальных услуг оган государственной власти, орган м ный по Vказывается один из перечисленных с	естного самоуправле: пособов (фамили	плана земельногоучастка ал государственных и ния либо в многофункциональный я, имя, отчество (при наличии)	
Приложение: телефона и адрес рассмотрения на направить в фор муниципальных выдать на бумаж центр предостав: адресу: направить на бум	электронной почты для связи:	й государственной информационной о их и муниципальных услуг оган государственной власти, орган м ный по Указывается один из перечисленных с Приложение № 5	естного самоуправле: пособов (фамили к административном	плана земельногоучастка ал государственных и ния либо в многофункциональный я, имя, отчество (при наличии)	
Приложение: телефона и адресрасмотрения на направить в формуниципальных выдать на бумаж дентр предостав; адресу: направить на бух (подпись)	электронной почты для связи:	й государственной информационной с их и муниципальных услуг оган государственной власти, орган меный по	естного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправления (фамили к административном самоуправленного самоуп	плана земельногоучастка ал государственных и ния либо в многофункциональный я, имя, отчество (при наличии) у регламенту по предоставлению госу	Ном Резулі
Приложение: телефона и адресрасмотрения на направить в формуниципальных выдать на бумаж дентр предостав; адресу: направить на бух (подпись)	электронной почты для связи:	й государственной информационной с их и муниципальных услуг этан государственной власти, орган м ный по Указывается один из перечисленных с Приложение № 5	естного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправления (фамили к административном самоуправленного самоуп	плана земельногоучастка ал государственных и ния либо в многофункциональный я, имя, отчество (при наличии) у регламенту по предоставлению госу	Ном Резулі
Приложение: телефона и адресрасмотрения на направить в формуниципальных выдать на бумаж центр предостав; адресу: направить на бух (подпись)	электронной почты для связи:	й государственной информационной с их и муниципальных услуг оган государственной власти, орган меный по	естного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправления (фамили к административном самоуправленного самоуп	плана земельногоучастка ал государственных и ния либо в многофункциональный я, имя, отчество (при наличии) у регламенту по предоставлению госу	Ном Резулі
Приложение: телефона и адресрасмотрения на направить в формуниципальных выдать на бумаж дентр предостав; адресу: направить на бух (подпись)	электронной почты для связи:	й государственной информационной с их и муниципальных услуг оган государственной власти, орган м ный по	естного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправленного самоуправления (фамили к административном самоуправленного самоуп	плана земельногоучастка ал государственных и ния либо в многофункциональный я, имя, отчество (при наличии) у регламенту по предоставлению госу	Ном Резулі
Приложение: телефона и адресрасмотрения на направить в формуниципальных выдать на бумаж центр предостав; адресу: направить на бух (подпись)	электронной почты для связи:	й государственной информационной од и муниципальных услуг оган государственной власти, орган меный по Vказывается один из перечисленных с Приложение № 5 Ког ского лица, зарегистрированного в ка заявителя, ИНН, ОГРН — для юри, РЕШЕНИЕ об отказе во внесении исп	естного самоуправленособов (фамили к административном му честве индивидуальна	плана земельногоучастка ал государственных и ния либо в многофункциональный я, имя, отчество (при наличии) у регламенту по предоставлению госу	Ном Резулі
Приложение: телефона и адресрасмотрения на направить в формуниципальных выдать на бумаж центр предостав; адресу: направить на бух (подпись)	электронной почты для связи:	й государственной информационной с их и муниципальных услуг этан государственной власти, орган м ный по Иказывается один из перечисленных с Приложение № 5 Коз ского лица, зарегистрированного в ка заявителя, ИНН, ОГРН — для юри,	естного самоуправленособов (фамили к административном му честве индивидуальна	плана земельногоучастка ал государственных и ния либо в многофункциональный я, имя, отчество (при наличии) у регламенту по предоставлению госу	Ном Резулі
Приложение: телефона и адресрадасмотрения на направить в формуниципальных выдать на бумаж центр предостав: адресу: направить на бум (подпись) (фамилия, им	электронной почты для связи:	й государственной информационной од и муниципальных услуг оган государственной власти, орган меный по Vказывается один из перечисленных с Приложение № 5 Коз ского лица, зарегистрированного в ка заявителя, ИНН, ОГРН — для юри, РЕШЕНИЕ об отказе во внесении испраторадостроительный план земельно	естного самоуправленособов (фамили к административном му честве индивидуальна	плана земельногоучастка ал государственных и ния либо в многофункциональный я, имя, отчество (при наличии) у регламенту по предоставлению госу	Ном Резулі
Приложение: телефона и адресу рассмотрения на направить в формуниципальных выдать на бумаж центр предостав; адресу: направить на бум (ноднись) (фамилия, им рес электроннойпо (наименование у по результатам	электронной почты для связи:	й государственной информационной с их и муниципальных услуг отан государственной власти, орган меный по Иказывается один из перечисленных с Приложение № 5 Комого лица, зарегистрированного в ка заявителя, ИНН, ОГРН — для юри, РЕШЕНИЕ об отказе во внесении испраградостроительный план земельно	пособов (фамили к административном му честве индивидуальн дического лица,	плана земельногоучастка ал государственных и ния либо в многофункциональный я, имя, отчество (при наличии) у регламенту по предоставлению госу	
Приложение: телефона и адресрасмотрения на направить в формуниципальных выдать на бумаж дентр предостав: адресу: направить на бум (подпись) (фамилия, им рес электроннойпо (наименование у по результатам внесении (дата и номер рег	электронной почты для связи:	й государственной информационной с их и муниципальных услуг отан государственной власти, орган меный по Иказывается один из перечисленных с Приложение № 5 Комого лица, зарегистрированного в ка заявителя, ИНН, ОГРН — для юри, РЕШЕНИЕ об отказе во внессении испраградостроительный план земельно	пособов (фамили к административном му честве индивидуальн дического лица,	плана земельногоучастка ал государственных и ния либо в многофункциональный я, имя, отчество (при наличии) у регламенту по предоставлению госу	
Приложение: телефона и адресрасмотрения на направить в формуниципальных выдать на бумаж дентр предостав: адресу: направить на бум (подпись) (фамилия, им рес электроннойпо (наименование у по результатам внесении (дата и номер рег	электронной почты для связи:	й государственной информационной с их и муниципальных услуг отан государственной власти, орган меный по Иказывается один из перечисленных с Приложение № 5 Комого лица, зарегистрированного в ка заявителя, ИНН, ОГРН — для юри, РЕШЕНИЕ об отказе во внессении испраградостроительный план земельно	пособов (фамили к административном му честве индивидуальн дического лица,	плана земельногоучастка ал государственных и ния либо в многофункциональный я, имя, отчество (при наличии) у регламенту по предоставлению госу	
Приложение: телефона и адресрасмотрения на направить в формуниципальных выдать на бумаж дентр предостав. адресу: направить на бум (подпись) (фамилия, им рес электроннойпо (наименование у по результатам внесении (дата и номер рег исправлений в гр № пунктаАдмин	электронной почты для связи: стоящего заявления прошу: ме электронного документа в личный кабинет в федерально услуг (функций)" на региональном портале государственным ном носителе при личном обращении в уполномоченный оргениягосударственных и муниципальных услуг, расположен нажном носителе на почтовый адрес: и, отчество (при наличии) заявителя ⁵ , ОГРНИП(для физиченны) в рассмотрения заявления об исправлении допущенных рассмотрения заявления об исправлении допущенных рассмотрения заявления об исправлении допущенных рассмотреных заявления об исправлении допущенных рассмотреных заявления об исправлении допущенных рассмотреньный план земельного участка.	й государственной информационной с их и муниципальных услуг тоган государственной власти, орган ме ный по Приложение № 5 Ком ского лица, зарегистрированного в ка заявителя, ИНН, ОГРН — для юри, об отказе во внесении испратором правостроительный план земельно гного самоуправления) копечаток и ошибок в градост	естного самоуправленого самоуправленого самоуправленом плане	плана земельногоучастка ал государственных и ния либо в многофункциональный я, имя, отчество (при наличии) у регламенту по предоставлению госу того предпринимателя) — для физичен земельного участкаот Ne н отказа во внесенииисправлений в гр	
Приложение: телефона и адресу рассмотрения на направить в фор муниципальных выдать на бумаж центр предостав; адресу: направить на бум (нодпись) (фамилия, им рес электроннойпо (наименование у по результатам внесении (дата и номер рег исправлений в гр	электронной почты для связи:	й государственной информационной с их и муниципальных услуг тоган государственной власти, орган ме ный по Приложение № 5 Ком ского лица, зарегистрированного в ка заявителя, ИНН, ОГРН — для юри, об отказе во внесении испратором правостроительный план земельно гного самоуправления) копечаток и ошибок в градост	естного самоуправленого самоуправленого самоуправленом плане	плана земельного участка ал государственных и ния либо в многофункциональный я, имя, отчество (при наличии) у регламенту по предоставлению госу того предпринимателя) — для физичена	
Приложение:	электронной почты для связи: стоящего заявления прошу: ме электронного документа в личный кабинет в федерально услуг (функций)" на региональном портале государственны ном носителе при личном обращении в уполномоченный оргениягосударственных и муниципальных услуг, расположен нажном носителе на почтовый адрес: и, отчество (при наличии) заявителя ⁵ , ОГРНИП(для физиченны) в рассмотрения заявления об исправлении допущенных рассмотрения заявления об исправления допущенных рассмотрения заявления об исправления допущенных рассмотрения заявления допущенных рассмотрения заявления допущенных рассмотрения заявления допущенных рассмотрения заявления допущенных рассмотрения допущения допущеных рассмотрения допущения допущенных допущения допущения допущения допущения допущения допущения	й государственной информационной с их и муниципальных услуг тоган государственной власти, орган ме ный по Приложение № 5 Ком ского лица, зарегистрированного в ка заявителя, ИНН, ОГРН — для юри, градостроительный план земельно тного самоуправления) копечаток и ошибок в градост	пособов (фамили к административном му честве индивидуальн дического лица, равлений ото участка роительном плане	плана земельногоучастка ал государственных и ния либо в многофункциональный я, имя, отчество (при наличии) у регламенту по предоставлению госу того предпринимателя) — для физичен земельного участкаот	
Приложение: телефона и адресрадсмотрения на направить в формуниципальных выдать на бумаж дентр предостав: адресу: направить на бум (ноднись) (фамилия, им рес электроннойпо (наименование у по результатам внесении (дата и номер рег исправлений в тр Ме пункта Админ стратив - ного	электронной почты для связи: стоящего заявления прошу: ме электронного документа в личный кабинет в федерально услуг (функций)" на региональном портале государственны ном носителе при личном обращении в уполномоченный оргениягосударственных и муниципальных услуг, расположен нажном носителе на почтовый адрес: и, отчество (при наличии) заявителя ⁵ , ОГРНИП(для физиченны) в рассмотрения заявления об исправлении допущенных рассмотрения заявления об исправления допущенных рассмотрения заявления об исправления допущенных рассмотрения заявления допущенных рассмотрения заявления допущенных рассмотрения заявления допущенных рассмотрения заявления допущенных рассмотрения допущения допущеных рассмотрения допущения допущенных допущения допущения допущения допущения допущения допущения	й государственной информационной с их и муниципальных услуг тоган государственной власти, орган ме ный по Приложение № 5 Ком ского лица, зарегистрированного в ка заявителя, ИНН, ОГРН — для юри, градостроительный план земельно тного самоуправления) копечаток и ошибок в градост	пособов (фамили к административном му честве индивидуальн дического лица, равлений ото участка роительном плане	плана земельногоучастка ал государственных и ния либо в многофункциональный я, имя, отчество (при наличии) у регламенту по предоставлению госу того предпринимателя) — для физиченного предпринимателя — для	

пункта2.25	земельного участка			
Данный с судебном порядке.	отказ может быть обжалован в досудебн		ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений. в	же
(указывается наличии)	информация, необходимая для устране	ния причин отказа во внесении исправле	ений вградостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при	
Дата (должность)		(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)	

⁵ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1 ¹ статьи 57³Градостроительного кодекса Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

	омоченного органа государственной власти, органа местного самоуправл	ления)				
	Сведения	о заявителе ⁶				
1.1	Сведения о физическом лице,в случае если заявителем является					
1.1.1	физическое лицо: Фамилия, имя, отчество (приналичии)					
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)					
1.1.3	Основной государственныйрегистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным					
1.2	предпринимателем Сведения о юридическомлице, в случае если заявителем является юридическое лицо:					
1.2.1	Полное наименование		35	D×××]
Заявителями являют	ся правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные	в части 1 статьи 5/	 прадостроительного коден 	сса Россиискои Федерации		
.2.2	Основной государственныйрегистрационный номер					
.2.3	Идентификационный номерналогоплательщика – юридического лица]
	Сведения о выданном градостроительном плане земельного уча-	стка				
№	Орган, выдавший градостроительный планземельного участка	Номер документа	a	Дата документа		1
]
риложение:	ат градостроительного плана земельного участка.					_ Номер
	тронной почты для связи:					Результ
править в форме эл	ектронного документа в личный кабинет в федеральной государственно		системе "Единыйпортал гос	сударственных и		1
	г (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципаль- носителе при личном обращении в уполномоченный орган государствег		естного самоуправления ли	чбо в многофункциональный		-
ентр предоставления	государственных и муниципальных услуг, расположенный по	mon macrin, oprair m	oeinere eamejnpannennn	ос 2 мистофунициональный		
pecy:			_			
править на бумажн	ом носителе на почтовый адрес:					
	Указывается один	из перечисленных сп	ροςοδορ			1
одпись)				отчество (при наличии)		
подпись)			(фамилия, имя, к административному регл	отчество (при наличии) паменту по предоставлению госу,	дарственной(муницип	
	чество (при наличии) заявителя ⁷ , ОГРНИП(для физического лица, зарег заявителя, ИГ	Ко	фамилия, имя, к административному регл	паменту по предоставлению госу,		Φ
(фамилия, имя, от		Ко	фамилия, имя, к административному регл	паменту по предоставлению госу,		Φ
(фамилия, имя, от	заявителя, ИН рес, телефон, адрес электронной почты)	Ко истрированного в ка НН, ОГРН – для юри ————————————————————————————————————	(фамилия, имя, к административному реглиму	паменту по предоставлению госу, разменту по предоставлению госу, редпринимателя) — для физичес		đ
(фамилия, имя, от очтовый индекс и ад наименование уполнно о результатам расс ата и номер ретистр	заявителя, ИН рес, телефон, адрес электронной почты) 1 об отказе в выдаче дублика: 2000-2004-2005-2006-2006-2006-2006-2006-2006-2006	Ко пистрированного в ка НН, ОГРН — для юри — для образования	(фамилия, имя, к административному регл му честве индивидуального п дического лица,	паменту по предоставлению госу, разменту по предоставлению госу, редпринимателя) — для физичес		Φ
(фамилия, имя, от очтовый индекс и ад наименование уполно о результатам рассата и номер регистрешение об отказе в	заявителя, ИГ рес, телефон, адрес электронной почты) Об отказе в выдаче дублика: омоченного органа государственной власти, органа местного самоуправлемотрения заявления о выдаче дубликата градостроительногоплана ации)	Ко истрированного в ка Н, ОГРН — для юри — для юри — РЕШЕНИЕ Та градостроительн дения) земельного участка оптельного плана	(фамилия, имя, к административному регл му — честве индивидуального п дического лица, гого плана земельного уча от №	паменту по предоставлению госу, разменту по предоставлению госу, редпринимателя) — для физичес	кого лица, полное наи	Φ
(фамилия, имя, от очтовый индекс и ад наименование уполнно о результатам расс ата и номер ретистр	заявителя, ИН об отказе в выдаче дублика: омоченного органа государственной власти, органа местного самоуправл омотрения заявления о выдаче дубликата градостроительногоплана ации) выдаче дубликата градостроительного плана земельногоучастка. Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостро земельного участка в соответствии сАдминистративным ре: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2	Ко истрированного в ка НН, ОГРН — для юри РЕШЕНИЕ та градостроительн пения) земельного участка	(фамилия, имя, к административному регл му — честве индивидуального п дического лица, того плана земельного уча от№	наменту по предоставлению госу, редпринимателя) — для физичес пстка отказа в выдачедубликата градос земельного участка	кого лица, полное наи	Φ
(фамилия, имя, от очтовый индекс и ад наименование уполню о результатам расс дата и номер регизение об отказе в рункта-Админитамен-та ункт2.27	заявителя, ИН об отказе в выдаче дублика: омоченного органа государственной власти, органа местного самоуправлации) выдаче дубликата градостроительного плана земельногоучастка. Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостро земельного участка в соответствии сАдминистративным рег	Ко истрированного в ка НН, ОГРН — для юри — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	(фамилия, имя, к административному регличестве индивидуального плического лица,	паменту по предоставлению госу, предпринимателя) — для физичес петка отказа в выдачедубликата градос земельного участка	кого лица, полное наи	Ф
(фамилия, имя, от очтовый индекс и ад наименование уполнно результатам рассата и номер ретистрешение об отказе в рункта Админитратив - ного егламен-та ункт2.27 Вы впре Данный	заявителя, ИН об отказе в выдаче дублика: омоченного органа государственной власти, органа местного самоуправлямини заявления о выдаче дубликата градостроительногоплана ации) выдаче дубликата градостроительного плана земельногоучастка. Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостро земельного участка в соответствии сАдминистративным регламента. несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 регламента. вв повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроите.	Ко истрированного в ка НН, ОГРН — для юри — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	(фамилия, имя, к административному регличестве индивидуального плического лица,	паменту по предоставлению госу, предпринимателя) — для физичес петка отказа в выдачедубликата градос земельного участка	кого лица, полное наи	Ф
(фамилия, имя, от очтовый индекс и ад наименование уполнно результатам расс дата и номер регистрешение об отказе в этине и пратив- ного егламен-та ункт2.27 Вы впре Данный удебном порядке.	заявителя, ИН об отказе в выдаче дублика: омоченного органа государственной власти, органа местного самоуправлямини заявления о выдаче дубликата градостроительногоплана ации) выдаче дубликата градостроительного плана земельногоучастка. Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостро земельного участка в соответствии сАдминистративным регламента. несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 регламента. вв повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроите.	Ко истрированного в ка НН, ОГРН — для юри — для юри — РЕШЕНИЕ ТА ГРАДОСТВО В МЕТЕЛЬНОГО ИЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО ИЛАНА ЗЕМЕЛЬ	(фамилия, имя, к административному регл му	паменту по предоставлению госуд редпринимателя) — для физичес пстка отказа в выдачедубликата градос земельного участка пакого вывода ения указанного нарушения.	кого лица, полное наи	Ф
(фамилия, имя, от очтовый индекс и ад наименование уполнно результатам расс дата и номер регистрешение об отказе в этине и пратив- ного егламен-та ункт2.27 Вы впре Данный удебном порядке.	заявителя, ИН об отказе в выдаче дублика: омоченного органа государственной власти, органа местного самоуправл смотрения заявления о выдаче дубликата градостроительногоплана ации) выдаче дубликата градостроительного плана земельногоучастка. Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостро земельного участка в соответствии сАдминистративным ре несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 регламента. ве повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроите отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления	Ко истрированного в ка НН, ОГРН — для юри — для юри — РЕШЕНИЕ ТА ГРАДОСТВО В МЕТЕЛЬНОГО ИЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО ИЛАНА ЗЕМЕЛЬ	(фамилия, имя, к административному регл му	паменту по предоставлению госуд редпринимателя) — для физичес пстка отказа в выдачедубликата градос земельного участка пакого вывода ения указанного нарушения.	кого лица, полное наи	Ф
(фамилия, имя, от очтовый индекс и ад наименование уполнно о результатам рассата и номер регистрешение об отказе в этинительно вы впра Данный удебном порядке. Заявителями являют ополнительно (ука	рес, телефон, адрес электронной почты) об отказе в выдаче дублика: омоченного органа государственной власти, органа местного самоуправлемотрения заявления о выдаче дубликата градостроительногоплана ации) выдаче дубликата градостроительного плана земельногоучастка. Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроземельного участка в соответствии с Административным ренесоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 регламента. ве повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроите отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления ся правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные	Ко пистрированного в ка НН, ОГРН — для юри — для юри — для юри — РЕШЕНИЕ ТА ГРАДОСТВО В МЕНЕНИЯ В ЗАМИНИСТВАНИЯ В МЕНЕНИЯ В М	(фамилия, имя, к административному реглиму	редпринимателя) — для физичес отказа в выдачедубликата градос земельного участка пакого вывода ения указанного нарушения.	жого лица, полное наипринятопрительного плана	ф тименован
(фамилия, имя, от очтовый индекс и ад наименование уполню результатам рассата и номер регистрешение об отказе в ункта. Данный ункт2.27 Вы впреданный данный ункт2.37 Ваявителями являют ополнительно	рес, телефон, адрес электронной почты) об отказе в выдаче дублика: омоченного органа государственной власти, органа местного самоуправлемотрения заявления о выдаче дубликата градостроительногоплана ации) выдаче дубликата градостроительного плана земельногоучастка. Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостро земельного участка в соответствии сАдминистративным регламента. несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 регламента. ве повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроите отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления ся правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные информируем:	Ко пистрированного в ка НН, ОГРН — для юри — для юри — для юри — РЕШЕНИЕ ТА ГРАДОСТВО В МЕНЕНИЯ В ЗАМИНИСТВАНИЯ В МЕНЕНИЯ В М	(фамилия, имя, к административному реглиму	редпринимателя) — для физичес отказа в выдачедубликата градос земельного участка пакого вывода ения указанного нарушения.	жого лица, полное наипринятопрительного плана	ф тименован

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельногоучастка	

-		Ye		
Про	ошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельногоучастка от	№без рассмотрения.		
	Сведения о заявителе ⁸			
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем являетсяфизическое лицо:			
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (приналичии)			
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальнымпредпринимателем)			
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем			
1.2	Сведения о юридическом лице, вслучае если заявителем являетсяюридическое лицо:			
1.2.1 ⁸ Заявителями яв.	Полное наименование пяются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1 ¹ статы	1 57 ³ Градостроительного кодекса Россий	йской Федерации	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер			
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридическоголица			
Приложение:		<u> </u>		
	электронной почты для связи:			
	трения настоящего заявления прошу:			
	ме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информацион	ой системе "Единыйпортал государстве	нных и муниципальных	
	'/на региональном портале государственных и муниципальных услуг		. 1	
	ном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орга пениягосударственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	н местного самоуправления лиоо в мног	гофункциональныи	
	нажном носителе на почтовый адрес:			
inipabilib na oyii	Указывается один из перечисленн	ых способов		
•	*			
(подпись)	*	ых способов (фамилия, имя, отчество	(при наличии)	
•	V казывается один из перечисленн	(фамилия, имя, отчество		енной(муниципальної
•	V казывается один из перечисленн			•
•	V казывается один из перечисленн	(фамилия, имя, отчество		•
•	Указывается один из перечисленн Приложение .	(фамилия, имя, отчество		•
(подпись)	Указывается один из перечисленн Приложение . Кому	(фамилия, имя, отчество № 9 к административному регламенту п	о предоставлению государств	
(подпись)	Указывается один из перечисленн Приложение .	(фамилия, имя, отчество № 9 к административному регламенту п в качестве индивидуального предприни	о предоставлению государств	
(подпись)	Указывается один из перечисленн Приложение . Кому (я, отчество (при наличии) заявителя ⁹ , ОГРНИП(для физического лица, зарегистрированного	(фамилия, имя, отчество № 9 к административному регламенту п в качестве индивидуального предприни	о предоставлению государств	
(подпись)	Указывается один из перечисленн Приложение Кому кому кому ия, отчество (при наличии) заявителя ⁹ , ОГРНИП(для физического лица, зарегистрированного заявителя, ИНН, ОГРН – для	(фамилия, имя, отчество № 9 к административному регламенту п в качестве индивидуального предприни	о предоставлению государств	
(подпись)	Указывается один из перечисленн Приложение Кому кому кому ия, отчество (при наличии) заявителя ⁹ , ОГРНИП(для физического лица, зарегистрированного заявителя, ИНН, ОГРН – для	(фамилия, имя, отчество № 9 к административному регламенту п в качестве индивидуального предприни	о предоставлению государств	
(подпись)	Указывается один из перечисленн Приложение Кому ку, отчество (при наличии) заявителя ⁹ , ОГРНИП(для физического лица, зарегистрированного заявителя, ИНН, ОГРН – для	(фамилия, имя, отчество № 9 к административному регламенту п в качестве индивидуального предприни	о предоставлению государств	
(подпись)	Указывается один из перечисленн Приложение Кому	(фамилия, имя, отчество № 9 к административному регламенту п в качестве индивидуального предприни оридического лица,	о предоставлению государств мателя) — для физического л	
(подпись)	Указывается один из перечисленн Приложение Кому ку, отчество (при наличии) заявителя ⁹ , ОГРНИП(для физического лица, зарегистрированного заявителя, ИНН, ОГРН – для	(фамилия, имя, отчество № 9 к административному регламенту п в качестве индивидуального предприни оридического лица,	о предоставлению государств мателя) — для физического л	
(подпись) (фамилия, им	Указывается один из перечисленн Приложение Кому	(фамилия, имя, отчество № 9 к административному регламенту п в качестве индивидуального предприни оридического лица,	о предоставлению государств мателя) — для физического л	ища, полное наименов
(подпись) (фамилия, им се электроннойпо На основании В (дата и номер рег	Указывается один из перечислени Приложение Кому ия, отчество (при наличии) заявителя ⁹ , ОГРНИП(для физического лица, зарегистрированного заявителя, ИНН, ОГРН — для чты) РЕШЕНИЕ об оставлении заявления о выдаче градостроительног истрации)	(фамилия, имя, отчество № 9 к административному регламенту п в качестве индивидуального предприни оридического лица, о плана земельногоучастка без рассмо	о предоставлению государств мателя) — для физического л утренияоб оставлени	пица, полное наименов
(подпись) (фамилия, им	Указывается один из перечислени Приложение Кому	(фамилия, имя, отчество № 9 к административному регламенту п в качестве индивидуального предприни оридического лица,	о предоставлению государств мателя) — для физического л	пица, полное наименов
(подпись) (фамилия, им се электроннойпо На основании В (дата и номер рег	Указывается один из перечислени Приложение Кому ия, отчество (при наличии) заявителя ⁹ , ОГРНИП(для физического лица, зарегистрированного заявителя, ИНН, ОГРН — для чты) РЕШЕНИЕ об оставлении заявления о выдаче градостроительног истрации)	(фамилия, имя, отчество № 9 к административному регламенту п в качестве индивидуального предприни оридического лица, о плана земельногоучастка без рассмо	о предоставлению государств мателя) — для физического л утренияоб оставлени	пица, полное наименов
(подпись) (фамилия, им се электроннойпо На основании В (дата и номер рег	Указывается один из перечислени Приложение Кому ия, отчество (при наличии) заявителя ⁹ , ОГРНИП(для физического лица, зарегистрированного заявителя, ИНН, ОГРН — для чты) РЕШЕНИЕ об оставлении заявления о выдаче градостроительног истрации)	(фамилия, имя, отчество № 9 к административному регламенту п в качестве индивидуального предприни оридического лица, о плана земельногоучастка без рассмо	о предоставлению государств мателя) — для физического л утренияоб оставлени	пица, полное наименов
(подпись) (фамилия, им ее электроннойпо На основании В (дата и номер рег аявления	Указывается один из перечислени Приложение Кому	(фамилия, имя, отчество № 9 к административному регламенту п в качестве индивидуального предприни оридического лица, о плана земельногоучастка без рассмо № плана земельного	о предоставлению государств мателя) — для физического л утренияоб оставлени	пица, полное наименов
(подпись) (фамилия, им ее электроннойпо На основании В (дата и номер рег аявления	Указывается один из перечислени Приложение Кому ия, отчество (при наличии) заявителя ⁹ , ОГРНИП(для физического лица, зарегистрированного заявителя, ИНН, ОГРН — для чты) РЕШЕНИЕ об оставлении заявления о выдаче градостроительного полномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) го об оставления заявления о выдаче градостроительного планаземельного участка от	(фамилия, имя, отчество № 9 к административному регламенту п в качестве индивидуального предприни оридического лица, о плана земельногоучастка без рассмо № плана земельного	о предоставлению государств мателя) — для физического л утренияоб оставлени	пица, полное наименов
(подпись) (фамилия, им сс электроннойпо На основании В (дата и номер регаявления (наименование ут	Указывается один из перечислени Приложение Кому ия, отчество (при наличии) заявителя ⁹ , ОГРНИП(для физического лица, зарегистрированного заявителя, ИНН, ОГРН — для чты) РЕШЕНИЕ об оставлении заявления о выдаче градостроительного полномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) го об оставления заявления о выдаче градостроительного планаземельного участка от	(фамилия, имя, отчество № 9 к административному регламенту п в качестве индивидуального предприни оридического лица, о плана земельногоучастка без рассмо № плана земельного	о предоставлению государств мателя) — для физического л утренияоб оставлени	ища, полное наименов.

 $[\]frac{9}{3}$ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1^1 статьи 57^3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

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

Оспование или напала алминистративной	Солержание алминистративных лействий	Срок выполнения алминистрать	Получост ное липо	Место выполнения административного	о Крит
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий		ответственное за	место выполнения административного действия/ используемая информационнаясистема	крит
			ативного действия		<u></u>
1	2	3	4	5	<u>ا</u> _ ا
1. Проверка документов и регистрация заяв	вления				'
Поступление	Прием и проверка комплектности		Уполномо	Уполномоченны	F
заявления и	документов на	'	ченного	й орган / ГИС /	1
	наличие/отсутствие оснований			ПГС	
предоставления	для отказа в приеме документов,		ответствен		
			ное за		'
	предусмотренных пунктом 2.13				'
(муниципальной) услуги в Уполномоченный	Административного регламента Принятие решения об отказе в		предостав ление государств		'
орган	приеме документов, в случае	,	енной		'
op. u.i	выявления оснований для отказа		(муниципа		'
					'
	в приеме документов		льной)		1
			услуги		Ш,
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий			Место выполнения административного действия/ используемая	Крит
процедуры	1		выполнение администр	действия/ используемая информационнаясистема	
1	2	3	ативного действия 4	5	+-
	Регистрация заявления, в случае			Уполномоченный	₩'
	•				1
	отсутствия оснований для отказа	1	ное лицо	орган/ГИС	
	в приеме документов	1	Уполномо		1
	1	1	ченного		
	1	'	органа,		
	1	1	ответстве		
	1		нное за		'
	1				'
	1		регистрац		'
	1		ию		
	1	1	корреспон		
2. Получение сведений посредством СМЭЕ	<u></u>		денции	1	
		_			
пакет	Направление межведомственных	в день	должностн	Уполномоченны	отсут
зарегистрированны	запросов в органы и организации	регистрации	ое лицо	й орган/ГИС/	докум
х документов,	1	заявления и	Уполномо	ПГС / СМЭВ	необх
поступивших	1	документов	ченного		для
должностному	1	1	органа,		предо
лицу,	1		ответствен		госуд
	1				
ответственному за	1		ное за		(муні
предоставление	1		предоставл) услу
государственной	1	1	ение		наход
(муниципальной)	1	1	государств		распо
услуги	1	1	енной		госуд
	1	1	(муниципа		орган
		<u></u>	<u> </u>		
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения администрати вных действий		Место выполнения административного действия/ используемая	Крит
процедуры	'		выполнение администр	деиствия/ используемая информационнаясистема	
1	2	3	ативного действия 4	5	+
	 		льной)	-	(орга
	1			1	(°r
	Получение ответов на		услуги должностн	Уполномоченны	+
				й орган) /ГИС/	
				ПГС / СМЭВ	
		•		III C / CM36	
	·		ченного	1	
	1	нного запроса	органа,		
	, ·	١.			
		в орган или	ответствен		
			ответствен ное за		

ı	1	L	L	I	ı
		предоставляю	предоставл		
		щие документ	ение		
		И	государств		
		информацию,	енной		
		если иные	(муниципа		
		сроки не	льной)		
		предусмотрен	услуги		
		ы			
		законодательс			
		твом			
		Российской			
		Федерации и			
		субъекта			
		Российской			
		Федерации			
3. Рассмотрение документов и сведений	1		•	•	
	la v v	h	I u		r.c.
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения администрати вных действий	ответственное за	Место выполнения административного действия/ используемая	Крит
			выполнение администр ативного действия	информационнаясистема	
1	2	3	4	5	
пакет	Проверка соответствия		должност	Уполномоченный	осно
зарегистрированны	документов и сведений	До 9 рабочих дней	ное лицо	орган) / ГИС /	отказ
х документов,	требованиям нормативных		Уполномо	ПГС	преде
поступивших	правовых актов предоставления		ченного		госуд
должностному	государственной		органа,		(мун
лицу,	(муниципальной) услуги		ответстве) усл
ответственному за			нное за		пред
предоставление			предостав		е пун
государственной			ление		Адмі
(муниципальной)			государст		ого р
услуги			венно		
			(муниципа		
			льной)		
			услуги		
	Carana and an annual and an	h		Место выполнения административного	I/
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения администрати вных действий	ответственное за	действия/ используемая	крит
			выполнение администр ативного действия	информационнаясистема	
1	2	3	4	5	
4. Принятие решения					
проект результата	Принятие решения о		должностн		-
предоставления	предоставления государственной		ое лицо		
государственной	(муниципальной) услуги		Уполномо		
(муниципальной)			ченного		
услуги	Формирование решения о	1	органа,		
	предоставлении государственной		ответствен		
	(муниципальной) услуги		ное за предостав		
			ление		
			государств		
		До 9 рабочихдней	енной (муниципальной)	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	
			упиципальной)		
			услуги;		
			Руководит		
			ель		
			Уполномо		
			JIOJIHOMU		

		1		I	пенного	İ	
					ченного		
					органа)или		
					иное		
					уполномоч		
					енное им		
					лицо		
				•	•	•	
Основание пля нач	нала административной	Содержание административных действий		Срок выполнения администрат	и Лолжност ное липо	Место выполне	ения административн
процедуры				вных действий	ответственное за выполнение администр ативного действия	действия/ испол информационна	льзуемая
	1	2		3	4	-	5
		Принятие решения об отказе в					
		предоставлении услуги					
Основание для нач	нала административной	Содержание административных действий		Срок выполнения администрат	и Должност ное лицо,	Место выполне	ения административн
процедуры				вных действий	ответственное за выполнение администр	действия/ испол информационна	
	1	2		3	ативного действия 4	1	5
		Формирование решения оботказе в предостав	влении государственной			+	
5. Выдача результ	гата	(муниципальной) услуги					
Основание для нач	тата нала административной			Срок выполнения администрат			
Основание для нач		(муниципальной) услуги		Срок выполнения администрата вных действий	ответственное за выполнение администр	Место выполнен действия/ испол информационна	пьзуемая
Основание для нач		(муниципальной) услуги			ответственное за	действия/ испол	пьзуемая
Основание для нач процедуры формирование и р	нала административной 1 егистрация результата	(муниципальной) услуги Содержание административных действий 2 Регистрация результата предоставления госу;	дарственной	вных действий 3 после окончания процедуры	ответственное за выполнение администр ативного действия 4 должност ное лицо	действия/ испол информационна	пьзуемая аясистема
Основание для нач процедуры формирование и р государственной (; указанногов пункт	нала административной 1 егистрация результата муниципальной) услуги, те 2.20 Административног	(муниципальной) услуги Содержание административных действий 2 Регистрация результата предоставления госуд (муниципальной) услуги	дарственной	вных действий 3 после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления	ответственное за выполнение администр ативного действия 4 должност ное лицо Уполномоченного органа, ответстве нное за	действия/ испол информационна Уполномоченны	пьзуемая аясистема 5
Основание для нач процедуры рормирование и р осударственной (; казанногов пункт р регламента, в фо	нала административной 1 егистрация результата муниципальной) услуги,	(муниципальной) услуги Содержание административных действий 2 Регистрация результата предоставления госуд (муниципальной) услуги	дарственной	вных действий 3 после окончания процедуры принятия решения (в общий	ответственное за выполнение администр ативного действия 4 должност ное лицо Уполномоченного органа, ответстве нное за предоставление государственно	действия/ испол информационна Уполномоченны	пьзуемая аясистема 5
Основание для нач процедуры рормирование и р государственной (жазанногов пункт о регламента, в фо	нала административной 1 егистрация результата муниципальной) услуги, те 2.20 Административног орме электронного	(муниципальной) услуги Содержание административныхдействий 2 Регистрация результата предоставления госуд (муниципальной) услуги Направление в многофункциональный центр	результата	вных действий 3 после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципаль ной) услуги не включается) в сроки, установленные	ответственное за выполнение администр ативного действия 4 должност ное лицо Уполномоченного органа, ответстве нное за предоставление государственно (муницип альной) услуги должност ное лицо	действия/ испол информационна Уполномоченны	льзуемая аясистема 5 ый орган) / ГИС
Основание для нач процедуры рормирование и р государственной (жазанногов пункт о регламента, в фо	нала административной 1 егистрация результата муниципальной) услуги, те 2.20 Административног орме электронного	(муниципальной) услуги Содержание административныхдействий 2 Регистрация результата предоставления госуд (муниципальной) услуги Направление в многофункциональный центр государственной (муниципальной) услуги, ук Административного регламента, в форме эле	о результата казанного в пункте 2.17 ектронного документа,	вных действий 3 после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципаль ной) услуги не включается) в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным	ответственное за выполнение администр ативного действия 4 должност ное лицо Уполномоченного органа, ответстве нное за предоставление государственно (муницип альной) услуги должност ное лицо 1 Уполномоченного органа, ответственное за	действия/ испол информационна Уполномоченны Уполномоченны	льзуемая аясистема 5 ый орган) / ГИС
Основание для нач процедуры формирование и р государственной (указанногов пункт о регламента, в фо	нала административной 1 егистрация результата муниципальной) услуги, те 2.20 Административног орме электронного	(муниципальной) услуги Содержание административных действий 2 Регистрация результата предоставления госуд (муниципальной) услуги Направление в многофункциональный центр государственной (муниципальной) услуги, ум	о результата казанного в пункте 2.17 ектронного документа, й электроннойподписью	вных действий 3 после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается) в сроки, установленные соглашением о взаимодействи	ответственное за выполнение администр ативного действия 4 должност ное лицо Уполномоченного органа, ответстве нное за предоставление государственной услуги должност ное лицо 1 Уполномоченного органа, ответственное за предостав ление государст венно	действия/ испол информационна Уполномоченны Уполномоченны	льзуемая аясистема 5 ый орган) / ГИС
Основание для нач процедуры формирование и р государственной (; указанногов пункт о регламента, в фо документа в ГИС	нала административной 1 егистрация результата муниципальной) услуги, те 2.20 Административного	(муниципальной) услуги Содержание административныхдействий 2 Регистрация результата предоставления госуд (муниципальной) услуги Направление в многофункциональный центр государственной (муниципальной) услуги, ук Административного регламента, в форме эле подписанного усиленной квалифицированно уполномоченного должностного лица Уполн	о результата казанного в пункте 2.17 ектронного документа, ой электроннойподписью юмоченного органа	вных действий 3 после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципаль ной) услуги не включается) в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункци ональным	ответственное за выполнение администр ативного действия 4 должност ное лицо Уполномоченного органа, ответстве нное за предоставление государственно (муницип альной) услуги должност ное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предостав ление государст венно (муниципа	действия/ испол информационна Уполномоченны Уполномоченны	пьзуемая 5 ый орган) / ГИС ыйорган) / АИС МФІ
Основание для нач процедуры формирование и р государственной (; указанногов пункт о регламента, в фо цокумента в ГИС	нала административной 1 егистрация результата муниципальной) услуги, те 2.20 Административног орме электронного	(муниципальной) услуги Содержание административных действий 2 Регистрация результата предоставления госуд (муниципальной) услуги Направление в многофункциональный центр государственной (муниципальной) услуги, ук Административного регламента, в форме эле подписанного усиленной квалифицированно уполномоченного должностного лица Уполн	о результата казанного в пункте 2.17 ектронного документа, ой электроннойподписью юмоченного органа	вных действий 3 после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципаль ной) услуги не включается) в сроки, установленые соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункци ональным нистрати Должност ное лицо, ответственное за	ответственное за выполнение администр ативного действия 4 должност ное лицо Уполномоченного органа, ответстве нное за предоставление государственно (муницип альной) услуги должност ное лицо 1 Уполномоченного органа, ответственное за предостав ление государст венно (муницип альной умуницип альной услуги филомоченного органа, ответственное за предостав ление государст венно (муниципа вено выполнения админ действия/ используемая	действия/ испол информационна Уполномоченны Уполномоченны чистративного	пьзуемая 5 ый орган) / ГИС ыйорган) / АИС МФІ
Основание для нач процедуры формирование и р государственной (; указанногов пункт о регламента, в фо документа в ГИС	нала административной 1 егистрация результата муниципальной) услуги, те 2.20 Административного	(муниципальной) услуги Содержание административных действий 2 Регистрация результата предоставления госуд (муниципальной) услуги Направление в многофункциональный центр государственной (муниципальной) услуги, ук Административного регламента, в форме эле подписанного усиленной квалифицированно уполномоченного должностного лица Уполн	о результата казанного в пункте 2.17 ектронного документа, ой электроннойподписью юмоченного органа Срок выполнения адми	вных действий 3 после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципаль ной) услуги не включается) в сроки, установленые соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункци ональным нистрати Должност ное лицо, ответственное за	ответственное за выполнение администр ативного действия 4 должност ное лицо Уполномоченного органа, ответстве нное за предоставление государственно (муницип альной) услуги должност ное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предостав ление государст венно (муниципа Место выполнения админ	действия/ испол информационна Уполномоченны Уполномоченны чистративного	пьзуемая 5 ый орган) / ГИС ыйорган) / АИС МФІ
Основание для нач процедуры формирование и р государственной (указанногов пункт о регламента, в фо	нала административной 1 егистрация результата муниципальной) услуги, те 2.20 Административного	(муниципальной) услуги Содержание административных действий 2 Регистрация результата предоставления госуд (муниципальной) услуги Направление в многофункциональный центр государственной (муниципальной) услуги, ук Административного регламента, в форме эле подписанного усиленной квалифицированно уполномоченного должностного лица Уполн	о результата казанного в пункте 2.17 ектронного документа, ой электроннойподписью юмоченного органа Срок выполнения адми	вных действий 3 после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципаль ной) услуги не включается) в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункци ональным истрати Должност ное лицо, ответственное за выполнение за мыполнение администр	ответственное за выполнение администр ативного действия 4 должност ное лицо Уполномоченного органа, ответстве нное за предоставление государственно (муницип альной) услуги должност ное лицо 1 Уполномоченного органа, ответственное за предостав ление государст венно (муницип альной) муницип альной услуги филомоченного органа, ответственное за предостав ление государст венно (муниципа вено выполнения админ действия/ используемая	действия/ испол информационна Уполномоченны Уполномоченны чистративного	пьзуемая 5 ый орган) / ГИС ыйорган) / АИС МФ!
Основание для нач процедуры формирование и р государственной (; указанногов пункт о регламента, в фо документа в ГИС	нала административной 1 егистрация результата муниципальной) услуги, те 2.20 Административного	(муниципальной) услуги Содержание административных действий 2 Регистрация результата предоставления госуд (муниципальной) услуги Направление в многофункциональный центр государственной (муниципальной) услуги, ук Административного регламента, в форме эле подписанного усиленной квалифицированно уполномоченного должностного лица Уполн	о результата казанного в пункте 2.17 ектронного документа, ой электроннойподписью юмоченного органа Срок выполнения адми	вных действий 3 после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципаль ной) услуги не включается) в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункци ональным истрати Должност ное лицо, ответственное за выполнение за мыполнение администр	ответственное за выполнение администр ативного действия 4 должност ное лицо Уполномоченного органа, ответстве нное за предоставление государственно (муницип альной) услуги должност ное лицо 1 Уполномоченного органа, ответственное за предостав ление государст венно (муницип альной) муницип альной услуги филомоченного органа, ответственное за предостав ление государст венно (муниципа вено выполнения админ действия/ используемая	действия/ испол информационна Уполномоченны Уполномоченны чистративного	пьзуемая 5 ый орган) / ГИС ыйорган) / АИС МФ!
Основание для нач процедуры формирование и р государственной (; указанногов пункт о регламента, в фо документа в ГИС	нала административной 1 егистрация результата муниципальной) услуги, те 2.20 Административного	(муниципальной) услуги Содержание административных действий 2 Регистрация результата предоставления госуд (муниципальной) услуги Направление в многофункциональный центр государственной (муниципальной) услуги, ук Административного регламента, в форме эле подписанного усиленной квалифицированно уполномоченного должностного лица Уполн	о результата казанного в пункте 2.17 ектронного документа, ой электроннойподписью юмоченного органа Срок выполнения адми	вных действий 3 после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципаль ной) услуги не включается) в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункци ональным истрати Должност ное лицо, ответственное за выполнение за мыполнение администр	ответственное за выполнение администр ативного действия 4 должност ное лицо Уполномоченного органа, ответстве нное за предоставление государственно (муницип альной) услуги должност ное лицо 1 Уполномоченного органа, ответственное за предостав ление государст венно (муницип альной) муницип альной услуги филомоченного органа, ответственное за предостав ление государст венно (муниципа вено выполнения админ действия/ используемая	действия/ испол информационна Уполномоченны Уполномоченны чистративного	пьзуемая 5 ый орган) / ГИС ыйорган) / АИС МФ!
Основание для нач процедуры формирование и р государственной (; указанногов пункт о регламента, в фо документа в ГИС	нала административной 1 егистрация результата муниципальной) услуги, те 2.20 Административного	(муниципальной) услуги Содержание административных действий 2 Регистрация результата предоставления госуд (муниципальной) услуги Направление в многофункциональный центр государственной (муниципальной) услуги, ук Административного регламента, в форме эле подписанного усиленной квалифицированно уполномоченного должностного лица Уполн	о результата казанного в пункте 2.17 ектронного документа, ой электроннойподписью юмоченного органа Срок выполнения адми	вных действий 3 после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципаль ной) услуги не включается) в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункци ональным истрати Должност ное лицо, ответственное за выполнение за мыполнение администр	ответственное за выполнение администр ативного действия 4 должност ное лицо Уполномоченного органа, ответстве нное за предоставление государственно (муницип альной) услуги должност ное лицо 1 Уполномоченного органа, ответственное за предостав ление государст венно (муницип альной) муницип альной услуги филомоченного органа, ответственное за предостав ление государст венно (муниципа вено выполнения админ действия/ используемая	действия/ испол информационна Уполномоченны Уполномоченны чистративного	льзуемая 5 ый орган) / ГИС ыйорган) / АИС МФ
Основание для нач процедуры формирование и р государственной (; указанногов пункт о регламента, в фо документа в ГИС	нала административной 1 егистрация результата муниципальной) услуги, те 2.20 Административного	(муниципальной) услуги Содержание административных действий 2 Регистрация результата предоставления госуд (муниципальной) услуги Направление в многофункциональный центр государственной (муниципальной) услуги, ук Административного регламента, в форме эле подписанного усиленной квалифицированно уполномоченного должностного лица Уполн	о результата казанного в пункте 2.17 ектронного документа, ой электроннойподписью юмоченного органа Срок выполнения адми	вных действий 3 после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципаль ной) услуги не включается) в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункци ональным истрати Должност ное лицо, ответственное за выполнение за мыполнение администр	ответственное за выполнение администр ативного действия 4 должност ное лицо Уполномоченного органа, ответстве нное за предоставление государственно (муницип альной) услуги должност ное лицо 1 Уполномоченного органа, ответственное за предостав ление государст венно (муницип альной) муницип альной услуги филомоченного органа, ответственное за предостав ление государст венно (муниципа вено выполнения админ действия/ используемая	действия/ испол информационна Уполномоченны Уполномоченны чистративного	пьзуемая 5 ый орган) / ГИС ыйорган) / АИС МФ!
Основание для нач процедуры формирование и р государственной (; указанногов пункт о регламента, в фо документа в ГИС	нала административной 1 егистрация результата муниципальной) услуги, те 2.20 Административного	(муниципальной) услуги Содержание административных действий 2 Регистрация результата предоставления госуд (муниципальной) услуги Направление в многофункциональный центр государственной (муниципальной) услуги, ук Административного регламента, в форме эле подписанного усиленной квалифицированно уполномоченного должностного лица Уполн	о результата казанного в пункте 2.17 ектронного документа, ой электроннойподписью юмоченного органа Срок выполнения адми	вных действий 3 после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципаль ной) услуги не включается) в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункци ональным истрати Должност ное лицо, ответственное за выполнение за мыполнение администр	ответственное за выполнение администр ативного действия 4 должност ное лицо Уполномоченного органа, ответстве нное за предоставление государственно (муницип альной) услуги должност ное лицо 1 Уполномоченного органа, ответственное за предостав ление государст венно (муницип альной) муницип альной услуги филомоченного органа, ответственное за предостав ление государст венно (муниципа вено выполнения админ действия/ используемая	действия/ испол информационна Уполномоченны Уполномоченны чистративного	пьзуемая 5 ый орган) / ГИС ыйорган) / АИС МФІ
Основание для нач процедуры формирование и р государственной (; указанногов пункт о регламента, в фо цокумента в ГИС	нала административной 1 егистрация результата муниципальной) услуги, те 2.20 Административного	(муниципальной) услуги Содержание административных действий 2 Регистрация результата предоставления госуд (муниципальной) услуги Направление в многофункциональный центр государственной (муниципальной) услуги, ук Административного регламента, в форме эле подписанного усиленной квалифицированно уполномоченного должностного лица Уполн	о результата казанного в пункте 2.17 ектронного документа, ой электроннойподписью юмоченного органа Срок выполнения адми	вных действий 3 после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципаль ной) услуги не включается) в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункци ональным истрати Должност ное лицо, ответственное за выполнение за мыполнение администр	ответственное за выполнение администр ативного действия 4 должност ное лицо Уполномоченного органа, ответстве нное за предоставление государственно (муницип альной) услуги должност ное лицо 1 Уполномоченного органа, ответственное за предостав ление государст венно (муницип альной) муницип альной услуги филомоченного органа, ответственное за предостав ление государст венно (муниципа вено выполнения админ действия/ используемая	действия/ испол информационна Уполномоченны Уполномоченны чистративного	5

				İ
Направление заявителю результата предоставлениягосударственной	В день регистрации результата	должност ное лицо	ГИС	
(муниципальной) услуги в личный кабинет на Единомпортале	предоставления государствен	Уполномоченного		1
	ной (муниципальной) услуги	органа, ответстве нное		1
		за предоставление		1
		государственно		1
		(муницип альной)		1
		услуги		1

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2022	N₂	2	360
·	то Поменти		

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пижанского округа от 19.05.2022 № 212 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области», а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Пижанского муниципального округа, администрация Пижанского охруга ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению.
 Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района от 20.04.2021 № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования»

 3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа, начальника управления строительства и архитектуры, ЖКХ,
- транспорта и связи администрации Пижанского округа С.П.Мотовилова.
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области и размещению на официальном сайте Пижанского муниципального округа.

Глава Пижанского муниципального округа

А. Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 06.09.2022 № 360

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

на территории Пижанского муниципального округа Кировской области

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными в соответствии со статьей 55 предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность деиствии (административных процедур) при осуществлении уполномоченными в соответствии со статьси 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерации, органы месплонительной власти, органы месплото самоуправления, Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" (далее - уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация) полномочия по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- 1.2. Круг Заявителей
- 1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее заявитель).
 1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в
- соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее представитель).

 1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
 - 1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:
- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченный орган или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциона ьный центр);
 - 2) по телефону в уполномоченном органе или многофункциональном центре;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - 4)
- посредством размешения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

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

на официальном сайте уполномоченного органа;

посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 33 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для получения указанного разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) о предоставлении услуги; адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности

специалиста, принявщего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же

обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

- 1.3.4. По письменному обращению должностное лицо подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего административного
- регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке выскотрення обращений граждан Российской Федеральный законом № 59-ФЗ).

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

 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
 - 1.3.6. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

алрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации в сети

- 1.3.7. В залах ожидания уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок
- ния услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

 1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.
- 1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»(далее- услуга)

2.2.Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную) услуг

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Пижанского муниципального округа Кировской области.

2.3.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций). иций перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые 2.4.Исчерпываю являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.4.1.Заявитель или его представитель представилет в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.4 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал),

регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал).

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

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "д" пункта 2.4 настоящего административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой подписи, а тажже при наличии у владельца сергификата ключа проегом ключа простои электронной подписи, при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, (падле- усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы направляются в уполномоченный в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию федеральный орган исполнительной власти, Государственную корпорацию по атомной онергии "Россимостичесты и проектива, зокументыми объекта каличатацию с тромгеньства и (или) регуларственную корпорацию по стомной сътрем грастичества и (или) регуларственную сотременных объекта каличатацию с тромгеньства и (или) регуларственную сотременных объекта каличатацию строительства и (или) регуларственную сотременных объекта каличатацию с тромгеньства и (или) регуларственных объекта каличатацию с тромгеньства и (или) регуларствень объекта каличатацию с тромгеньства и (или регуларствень)

корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы направляются в уполномоченный в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления"; г) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.
- Направить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявители застройщики, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения
- на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

 2.5.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
 2.5.1.Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

 - а) xml для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
 - в) xls, xlsx, ods для документов, содержащих расчеты;
- r) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
 - д) zip, rar для сжатых документов в один файл;
 - e) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 2.5.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.5.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме. 2.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставленну услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4.1. настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих
- сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;
 б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемы документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава
- соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
 в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4.1. настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- г) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте:
 - д) технический план объекта капитально «О государственной регистрации недвижимости».
- 2.6.Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг
- 2.6.1.Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
 - а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

- в) разрешение на строительство;
- в) разрешение на строительство,
 г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
 д) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в
- случае осуществления строительного контроля на основании договора);
 е) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если
- такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);
 ж) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

 3) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54
- Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 13 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- и) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- к) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.
- 2.6.2. Документы, указанные в подпунктах "а", "г" "ж" пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного
- самоуправления организаций.
 2.6.3. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах "г"-"д" пункта 2.5.4. и подпунктах "г"-"з" пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).
- 2.6.4. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
 - 2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от Заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов местного самоуправления либо распоржжения органов, предоставляющих тосударственных сосударственных органов предоставляющих муниципальных органов предоставляющих органов предоставляющих в предоставляющих в предоставляющих в предоставляющих предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-Ф3, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-Ф3 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни,
- указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- б) наличие опинбок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленый ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- предили засывет 1.1 статыв то жедерального закона ле 210-жу, уведомляетсях закона в примежения из доставленные неудооства, 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
- 2.7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
 2.7.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного заявителем указанными в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента способами

в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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

- 2.8.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
- 2.8.1. Срок предоставления услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.
 2.8.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается поступившим в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию
- со дня его регистрации.
 - 2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
 - 2.9.1. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
 Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предусмотрены пунктом 2.11.3. настоящего административного регламента.

 - 2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.5.4. настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной
- форме
- а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
 - б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале; в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "a" "в" пункта 2.5.4. настоящего административного регламента;
- г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста; е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- ж) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах "6" "д" пункта 2.5.4. настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5.1-2.5.3. настоящего административного регламента; з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в
- документах, представленных в электронной форме. 2.10.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5.4. настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему
- административному регламенту.

 2.10.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5.4. настоящего административного регламента, вправляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.
- 2.10.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.5.4. настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за получением услуги.
 - 2.11.Описание результата предоставления муниципальной услуги
 - 2.11.1. Результатом предоставления услуги является:
 - а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (В том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта в эксплуатацию (В том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в пункте 2.11.3. настоящего административного регламента.
- 2.11.2. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.
- Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

 2.11.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:
- а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.5.4., пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента; б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки

территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется полготовка документации по планировке территории). требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.11.4. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.20 настоящего административного регламента: направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию федеральным органом исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос" исключительно в электронной форме в случае, если документы на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанные в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направлены в электронной форме.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

2.12.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.
2.12.2. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного посредством Единого портала, регионального портала, единой долгане в рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного посредством Единого портала, регионального портала, единой портале в рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного посредством Единого портала, регионального портала, единой портале в рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного посредством Единого портала, регионального портала, единой портала, единой портала, регионального портала, единой портала, регионального портала, регионального портала, единой портала, регионального портала, реги информационной системы жилищного строительства, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного способами, указанными в подпунктах «б», «в» пункта 2.4.1. настоящего

административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, многофункциональный центр, организацию) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

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

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

 2.12.3.Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.11.1. настоящего административного регламента:
- а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов:
- б) в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его принятия подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
- в) подлежит направлению в течение трех рабочих дней со дня его направления (выдачи) заявителю в федеральный орган исполнительной власти, уполног государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5¹ статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства), или в органы государственной власти или органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), принявшие поле с использованием диним инстема эксперации условиям использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение объекта, в отношении которого выдано разрешение объекта в эксплуатацию;
- г) в течение трех рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления в единой информационной системе жилищного строительства.

2.13.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 2.13.1.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4.1. - 2.5.3, 2.7.1. настоящего административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, опшбок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на

графс форман разрешения на ввод объекта в эксплуатацию у дезывается основание для внессния исправлений (реквизива заявления об исправления допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию о внесенным исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.11.4. настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок. 2.13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента; б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.13.3. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4.1.-2.5.3., 2.7.1. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.13.4. настоящего административного регламента, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ.

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

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

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента. 2.13.5. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме согласно Приложению №8 в порядке, установленном пунктами 2.4.1.-2.5.3, 2.7.1. настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.11.4. настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за предоставлением услуги.

2.13.6.При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для ния услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:
изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

услуги, либо руковолителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

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

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

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
2.16.1.Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка

(парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

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

информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в

ксплуатацию, письменными принадлежностями.
Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии),

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

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

луте с у всем обранительных выполненными реды в примененными примененными предыственными пре точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами. 2.17.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

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

средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.17.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются: своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

навывы регламентем., минимальное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (части чном удовлетворении) требований заявителей.

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

процедур в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении №10 к настоящему административному регламенту. 3.2.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

прием и регистрация уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

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

осуществление оценки качества предоставления услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо государственного (муниципального) служащего

3.3.Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию явитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о выдаче разрешения объекта в эксплуатацию.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, указанных в подпунктах "б"-"д" пункта 2.5.4., пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

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

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без потери ранее введенной информации; е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение не менее одного

года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполн

орган посредством Единого портала, регионального портала. 3.3.2. Уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

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

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

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

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего административного регламента

- 3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

- При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:
 а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

 3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.7.Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления,

организации, должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными плидами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устра рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области;

обращения граждан и юрилических лиц на нарушения законолательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципаль

- 4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых Кировской области и нормативных правовых актов Пижанского муниципального округа Кировской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации
- 4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.
 4.4.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
- 4.4.1.Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках ения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предл вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют условия, способствующие совершению нарушений

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

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

- 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).
- 5.2.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
- 5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организации на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного
- подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, органазации, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;
 - к руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.
 В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

6.2.Информирование заявителей

- 6.2.1.Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:
 а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адро указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме. указанному в обра 6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
6.3.1. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган 0.3.1. При наличии в заявлении о выдаче разрешения и выод совеска в эксплуатацию указания о выдаче результатию в самостранения передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным оглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органом исполнительной власти, органами государственных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами посударственных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Податальным предоставления объектов Российской Федерации, органами посударственных выбоджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления". Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправлениях 6.3.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); представления от выдаче разрешения на выод объекта в эксплуатацию в ГИС; распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Фелерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Фелерации): заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламентупредоставления государственной имуниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 20 (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти, органа уставления, организации) В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. 1. Сведения о застройщике 1.1 Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком являетсяфизическое лицо: Фамилия, имя, отчество (приналичии) 1.1.2 Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если астройщик является индивидуальным предпринимателем) Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя Сведения о юридическом лице: Основной государственный регистрационный номер Идентификационный номер налогоплательщика – юридическоголица 2. Сведения об объекте Наименование объекта капитального строительства (этапа)в соответствии с проектной 2.1 окументацией указывается наименование объекта капитального стро твержденной застройщиком илизаказчиком проектной окументацией) 2.2 Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального троительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в тветствии с государственным адресным реестром с указанием реквизит окументов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается исание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и иуниципального . бразования)

3. Сведения о земельном участке 3.1 Кадастровый номер земельногоучастка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства ваполнение не обязательно привыдаче разрешения на ввод нейного объекта)

4. Сведения о разрешении на строительство Nο

Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение настроительство Номер документа Дата документа

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию вотношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)

(указывается в случае, предусмотренном частью 35 статьи 55

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение наввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

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

5.

№	Наименование документа	Номер	Дата
		документа	документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта		
	реквизиты проектапланировки и проекта межевания		

В приемо № пункта Админи ративного регламента подпункт "а" пункта2. подпункт "6" пункта2. подпункт "г" пункта2. подпункт "д" пункта2. подпункт "с" пункта2. подпункт "а" пункта2. подпункт "а" пункта2. подпункт "а" пункта2.	местного самоуправления, документов для предоставления услуги "Выдача разрешения наввод объекта в эксплуата Наименование основания для отказа всоответствии с Административным регламентом баявление о выдаче разрешения на вводобъекта в эксплуатацию представлено ворган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых невходит предоставление услуги бенеполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивнойформе заявления на Едином портале, региональном портале внепредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в"пункта 2.8 настоящего Административного регламента б представленные документы утратили силуна день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представленные документы содержатподчистки и исправления текста б представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах "б" - "д" пункта заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в электронной форме с нарушением требований, установленных гатьсй 11 Федерального закона "Об выктронной подписи" условий признанияквалифицированной электронной подписи рействительной в документах, представленных в электронной форме	исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федер рганизации) цию" Вам отказано по следующим основаниям:
В приемо № пункта Админи ративного регламента подпункт "а" пункта2. подпункт "6" пункта2. подпункт "г" пункта2. подпункт "д" пункта2. подпункт "д" пункта2. подпункт "е" пункта2. подпункт "е" пункта2. подпункт "е" пункта2. подпункт "а" пункта2.	местного самоуправления, слокументов для предоставления услуги "Выдача разрешения наввод объекта в эксплуата Наименование основания для отказа всоответствии с Административным регламентом баявление о выдаче разрешения на вводобъекта в эксплуатацию представлено ворган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых невходит предоставление услуги бенеполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивнойформе заявления на Едином портале, региональном портале бенепредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в"пункта 2.8 настоящего Административного регламента представленные документы утратили силуна день обращения за получением услуги длокумент, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представленные документы содержатподчистки и исправления текста б представленные в электронной форме документы исправления текста б представленные в электронной форме получить информацию и сведения, казанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных прижена в электронной форме с нарушением требований, установленных унктами 2.5 - 2.7 Административного регламента б выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признаниякалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме инруем:	сполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федеранизации) пино" Вам отказано по следующим основаниям: нение причин отказав приеме документов Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация вего местонахождении Указывается исчерпывающий переченьдокументов, не представленных заявителем Указывается исчерпывающий переченьдокументов, утративших силу Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки исправления текста Указывается исчерпывающий переченьдокументов, содержащих повреждения Указывается исчерпывающий переченьэлектронных документов, не соответствующих указанному критерию
В приемо № пункта Админи ративного регламента подпункт "а" пункта2. подпункт "6" пункта2. подпункт "г" пункта2. подпункт "д" пункта2. подпункт "д" пункта2. подпункт "е" пункта2. подпункт "е" пункта2. подпункт "е" пункта2. подпункт "а" пункта2.	местного самоуправления, слокументов для предоставления услуги "Выдача разрешения наввод объекта в эксплуата Наименование основания для отказа всоответствии с Административным регламентом баявление о выдаче разрешения на вводобъекта в эксплуатацию представлено ворган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых невходит предоставление услуги бенеполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивнойформе заявления на Едином портале, региональном портале бенепредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в"пункта 2.8 настоящего Административного регламента представленные документы утратили силуна день обращения за получением услуги длокумент, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представленные документы содержатподчистки и исправления текста б представленные в электронной форме документы исправления текста б представленные в электронной форме получить информацию и сведения, казанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных прижена в электронной форме с нарушением требований, установленных унктами 2.5 - 2.7 Административного регламента б выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признаниякалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме инруем:	сполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федеранизации) пино" Вам отказано по следующим основаниям: нение причин отказав приеме документов Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация вего местонахождении Указывается исчерпывающий переченьдокументов, не представленных заявителем Указывается исчерпывающий переченьдокументов, утративших силу Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки исправления текста Указывается исчерпывающий переченьдокументов, содержащих повреждения Указывается исчерпывающий переченьэлектронных документов, не соответствующих указанному критерию
В приемо № пункта Админи ративного регламента подпункт "а" пункта2. подпункт "б" пункта2. подпункт "г" пункта2. подпункт "г" пункта2. подпункт "г" пункта2. подпункт "е" пункта2. подпункт "е" пункта2. подпункт "е" пункта2. подпункт "е" пункта2. подпункт "ж" пункта2. подпункт "з" пункта2.	местного самоуправления, документов для предоставления услуги "Выдача разрешения наввод объекта в эксплуата Наименование основания для отказа всоответствии с Административным регламентом баявление о выдаче разрешения на вводобъекта в эксплуатацию представлено ворган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых невходит предоставление услуги бенеполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивнойформе заявления на Едином портале, региональном портале внепредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в"пункта 2.8 настоящего Административного регламента б представленные документы утратили силуна день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представленные документы содержатподчистки и исправления текста б представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах "б" - "д" пункта заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в электронной форме с нарушением требований, установленных гатьсй 11 Федерального закона "Об выктронной подписи" условий признанияквалифицированной электронной подписи рействительной в документах, представленных в электронной форме	сполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федеранизации) пино" Вам отказано по следующим основаниям: нение причин отказав приеме документов Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация вего местонахождении Указывается исчерпывающий переченьдокументов, не представленных заявителем Указывается исчерпывающий переченьдокументов, утративших силу Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки исправления текста Указывается исчерпывающий переченьдокументов, содержащих повреждения Указывается исчерпывающий переченьэлектронных документов, не соответствующих указанному критерию
В приемо В принкта Админи ративного регламента годпункт "а" пункта2. годпункт "б" пункта2. годпункт "г" пункта2. годпункт "г" пункта2. годпункт "д" пункта2. годпункт "д" пункта2. годпункт "а" пункта2. годпункт "ж" пункта	местного самоуправления, документов для предоставления услуги "Выдача разрешения наввод объекта в эксплуата Наименование основания для отказа всоответствии с Административным регламентом б заявление о выдаче разрешения на вводобъекта в эксплуатацию представлено ворган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых невходит предоставление услуги (б неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивнойформе заявления на Едином портале, региональном портале 6 непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в"пункта 2.8 настоящего Административного регламента 6 представленные документы утратили силуна день обращения за получением услуги документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представленные документы содержатподчистки и исправления текста 6 представленные документы содержатподчистки и исправления текста 6 представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных путаться 11 Федерального закона "Об	сполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федеранизации) пино" Вам отказано по следующим основаниям: нение причин отказав приеме документов Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация вего местонахождении Указывается исчерпывающий переченьдокументов, не представленных заявителем Указывается исчерпывающий переченьдокументов, утративших силу Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки исправления текста Указывается исчерпывающий переченьдокументов, содержащих повреждения Указывается исчерпывающий переченьэлектронных документов, не соответствующих указанному критерию
В приемо В приемо В приемо В приемо В пункта Админи В прикта В приемо В пункта В приемо В пункта В пункт	местного самоуправления, документов для предоставления услуги "Выдача разрешения наввод объекта в эксплуата Наименование основания для отказа всоответствии с Административным регламентом баявление о выдаче разрешения на вводобъекта в эксплуатацию представлено ворган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых невходит предоставление услуги (фенсполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивнойформе заявления на Едином портале, региональном портале 6 непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в"пункта 2.8 настоящего Административного регламента (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представленные документы содержатподчистки и исправления текста 6 представленные документы содержатподчистки и исправления текста 6 представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах "6" - "д" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением	сполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федераганизации) пино" Вам отказано по следующим основаниям: нение причин отказав приеме документов Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация вего местонахождении Указываются основания такого вывода Указывается исчерпывающий переченьдокументов, не представленных заявителем Указывается исчерпывающий переченьдокументов, утративших силу Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки исправления текста Указывается исчерпывающий переченьдокументов, содержащих повреждения Указывается исчерпывающий переченьдокументов, содержащих повреждения
В приемо В приемо В приемо В приемо В пункта Админи В прикта В приемо В пункта В приемо В пункта В пункт	местного самоуправления, документов для предоставления услуги "Выдача разрешения наввод объекта в эксплуата Т Наименование основания для отказа всоответствии с Административным регламентом баявление о выдаче разрешения на вводобъекта в эксплуатацию представлено ворган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых невходит предоставление услуги б неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивнойформе заявления на Едином портале, региональном портале б непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в"пункта 2.8 настоящего Административного регламента б представленные документы утратили силуна день обращения за получением услуги документ, удостоверяющий пичность; документ, удостоверяющий полномочия представленные документы содержатподчистки и исправления текста б представленные документы содержатподчистки и исправления текста б представленные документы содержатподчистки и исправления текста б представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	сполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федераганизации) пино" Вам отказано по следующим основаниям: нение причин отказав приеме документов Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация вего местонахождении Указываются основания такого вывода Указывается исчерпывающий переченьдокументов, не представленных заявителем Указывается исчерпывающий переченьдокументов, утративших силу Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки исправления текста Указывается исчерпывающий переченьдокументов, содержащих повреждения Указывается исчерпывающий переченьдокументов, содержащих повреждения
В приемо № пункта Админи ративного регламента подпункт "а" пункта2. подпункт "б" пункта2. подпункт "в" пункта2. подпункт "г" пункта2. подпункт "г" пункта2. подпункт "г" пункта2. подпункт "г" пункта2.	местного самоуправления, документов для предоставления услуги "Выдача разрешения наввод объекта в эксплуата Наименование основания для отказа всоответствии с Административным регламентом баявление о выдаче разрешения на вводобъекта в эксплуатацию представлено ворган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых невходит предоставление услуги неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивнойформе заявления на Едином портале, региональном портале непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в"пункта 2.8 настоящего Административного регламента представленные документы утратили силуна день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представленные документы содержатподчистки и исправления текста представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения,	сполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федегранизации) пранизации) пранизации) проветнов Вам отказано по следующим основаниям: ———————————————————————————————————
В приемо Ме пункта Админи ративного регламента подпункт "а" пункта2. подпункт "б" пункта2. подпункт "в" пункта2. подпункт "г" пункта2. подпункт "г" пункта2. подпункт "г" пункта2. подпункт "г" пункта2. подпункт "д" пункта2.	местного самоуправления, слокументов для предоставления услуги "Выдача разрешения наввод объекта в эксплуата Наименование основания для отказа всоответствии с Административным регламентом б заявление о выдаче разрешения на вводобъекта в эксплуатацию представлено ворган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых невходит предоставление услуги (б неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивнойформе заявления на Едином портале, региональном портале 6 непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в"пункта 2.8 настоящего Административного регламента представленные документы утратили силуна день обращения за получением услуги документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представленные документы содержатподчистки и исправления текста 6 представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие	сполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федегранизации) пранизации) пранизации) проветнов Вам отказано по следующим основаниям: ———————————————————————————————————
В приемо № пункта Админи ративного регламента подпункт "а" пункта2. подпункт "6" пункта2. подпункт "в" пункта2.	местного самоуправления, документов для предоставления услуги "Выдача разрешения наввод объекта в эксплуата Наименование основания для отказа всоответствии с Административным регламентом б заявление о выдаче разрешения на вводобъекта в эксплуатацию представлено ворган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых невходит предоставление услуги (б неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивнойформе заявления на Едином портале, региональном портале 6 непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в"пункта 2.8 настоящего Административного регламента представленные документы утратили силуна день обращения за получением услуги документ, удостоверяющий личность: документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	сполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федегранизации) цию" Вам отказано по следующим основаниям: нение причин отказав приеме документов Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация и рего местонахождении Указываются основания такого вывода Указывается исчерпывающий переченьдокументов, не представленных заявителем Указывается исчерпывающий переченьдокументов, утративших силу Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки
В приемо № пункта Админи ративного регламента подпункт "а" пункта2. подпункт "б" пункта2.	местного самоуправления, документов для предоставления услуги "Выдача разрешения наввод объекта в эксплуата Наименование основания для отказа всоответствии с Административным регламентом баявление о выдаче разрешения на вводобъекта в эксплуатацию представлено ворган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых невходит предоставление услуги б неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивнойформе заявления на Едином портале, региональном портале б непераставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в"пункта 2.8 настоящего Административного регламента б представленные документы утратили силуна день обращения за получением услуги документ, удостоверяющий полномочия	исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерагизации) пранизации) прино" Вам отказано по следующим основаниям: нение причин отказав приеме документов Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация ведо местонахождении Указываются основания такого вывода Указывается исчерпывающий переченьдокументов, не представленных заявителем
В приемо Ме пункта Админи ративного регламента подпункт "а" пункта2. подпункт "6" пункта2. подпункт "в" пункта2.	местного самоуправления, документов для предоставления услуги "Выдача разрешения наввод объекта в эксплуата Т Наименование основания для отказа всоответствии с Административным регламентом 6 заявление о выдаче разрешения на вводобъекта в эксплуатацию представлено ворган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых невходит предоставление услуги (6 непоное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивнойформе заявления на Едином портале, региональном портале 6 непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в"пункта 2.8 настоящего Административного регламента	исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерагизации) пранизации) прино" Вам отказано по следующим основаниям: нение причин отказав приеме документов Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация ведо местонахождении Указываются основания такого вывода Указывается исчерпывающий переченьдокументов, не представленных заявителем
В приемо № пункта Админи ативного регламента одпункт "а" пункта2.	местного самоуправления, документов для предоставления услуги "Выдача разрешения наввод объекта в эксплуата Наименование основания для отказа всоответствии с Административным регламентом баявление о выдаче разрешения на вводобъекта в эксплуатацию представлено ворган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых невходит предоставление услуги бнеполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивнойформе заявления на Едином портале, региональном портале б непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в"пункта 2.8	исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федер пранизации) прио" Вам отказано по следующим основаниям: нение причин отказав приеме документов Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация ведо местонахождении Указываются основания такого вывода Указывается исчерпывающий переченьдокументов, не представленных
В приемо Ме пункта Админи ративного регламента подпункт "а" пункта2.	местного самоуправления, документов для предоставления услуги "Выдача разрешения наввод объекта в эксплуата Наименование основания для отказа всоответствии с Административным регламентом баявление о выдаче разрешения на вводобъекта в эксплуатацию представлено ворган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых невходит предоставление услуги бнеполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивнойформе	сполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федег организации) цию" Вам отказано по следующим основаниям: нение причин отказав приеме документов Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация вего местонахождении
В приемо Ме пункта Админи отивного регламента оодпункт "а" пункта2.	местного самоуправления, документов для предоставления услуги "Выдача разрешения наввод объекта в эксплуата Наименование основания для отказа всоответствии с Административным регламентом б заявление о выдаче разрешения на вводобъекта в эксплуатацию представлено ворган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых невходит предоставление услуги	сполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федег организации) цию" Вам отказано по следующим основаниям: нение причин отказав приеме документов Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация вего местонахождении
В приемо № пункта Админи ативного регламента	местного самоуправления, документов для предоставления услуги "Выдача разрешения наввод объекта в эксплуата Наименование основания для отказа всоответствии с Административным регламентом баявление о выдаче разрешения на вводобъекта в эксплуатацию представлено ворган государственной власти, орган местного самоуправления или	исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федер рганизации) цию" Вам отказано по следующим основаниям: нение причин отказав приеме документов Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация и
В приемо № пункта Админи ративного регламента	местного самоуправления, документов для предоставления услуги "Выдача разрешения наввод объекта в эксплуата т Наименование основания для отказа всоответствии с Административным регламентом б заявление о выдаче разрешения на вводобъекта в эксплуатацию представлено ворган	исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федер рганизации) цию" Вам отказано по следующим основаниям: нение причин отказав приеме документов Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация и
В приеме	местного самоуправления, с документов для предоставления услуги "Выдача разрешения наввод объекта в эксплуата ст	исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федер рганизации) цию" Вам отказано по следующим основаниям:
	местного самоуправления,	ісполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федер ірганизации)
(наименование уполн	** * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	ісполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федеј
		J. Melli V. D
	РЕШЕНИЕ об отказе в приеме док	VMEHTOR
(наимено вание уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации) В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения наввод объекта в эксплуатацию" Вам отказано по следующим основаниям: № пункта Админист Рагивного регламента Наименование основания для отказа всоответствии с Административным регламентом подпункт "а" пункта2.16 заявление о выдаче разрешения на вводобъекта в эксплуатацию представлено ворган указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о государственной власти, орган местного самоуправление услуги подпункт "б" пункта2.16 веполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивнойформе заявления такое заявления на Едином портале, региональном портале подпункт "в" пункта2.16 непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в"пункта 2.8 изавается исчерпывающий переченьдокументов, не представленных заявителем Указывается исчерпывающий переченьдокументов, не представленных заявителем		
электроннойпочты)		
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
	ество (при наличии) застройшика. ОГРНИП (лля физического липя запегистрированного	вкачестве индивидуального прелпринимателя) – для физического дина подпос на
	ПРИ ПОЖЕНИЕ)	<u></u>
подпись)		(фамилия, имя, отчество (при наличии)
	Указывается один из перечисленных ст	особов
направить в форме эле	ктронного документа в личный кабинет в единойинформационной системе жилищного ст	юительства
аправить на бумажно	м носителе на почтовый адрес:	
иногофункциональны	и центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адр	ecy:
редоставления услуги	прошу:	
	ты для связи:	
преоус	мотренных частью / статьи 341 раоостроительного кооекса госсиискои Феоерации)	
надзор	а федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях,	
кодекс	а Российской Федерации)	
надзог	и 38 и 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
частям (<i>указы</i>		и
реконо (включ частям (<i>указы</i>	нение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, труированного объекта капитального строительства требованиям проектной документаці	
2 Заклю реконе (вклю частям (указы	цения которого не требуетсяобразование земельного участка нение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, труированиюто объекта капитального строительства требованиям проектной локументаци	

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

ю результатам рассмо	местного самоупра грения заявления от	авления, организации)	<u>№</u> принято
дата и номер регистра решение об отказе в вы	иии) даче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.		
№ пункта Админи	 Наименование основания для отказа ввыдаче разрешения на ввод объекта 	n aran matauma n	
стративногорегламен			снение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объектав эксплуатацию
одпункт "а" пункта2.2	Административного регламента	,	отся основания такоговывода
одпункт "б" пункта2.2	2 несоответствие объекта капитального строительства гребованиям к строит реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дап представленного для получения разрешения на строительство градостроите земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитальнлинейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реко линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке т гребованиям, установленным проектом планировки территории, в случае в разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения ко требуется образование земельного участка	гу выдачи ельного плана ного ремонта межевания ногорукции герритории), ыдачи	этся основания такоговывода
одпункт "в" пункта2.2	2 несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установ: разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади капитального строительства в соответствии с частью 6 ² статьи 55 Градостр кодекса Российской Федерации	и объекта	этся основания такоговывода
одпункт "г" пункта2.2			отся основания такоговывода
одпункт "д" пункта2.2	земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешени в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения пре решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями исп	с земельным и ия на ввод объекта гдусмотрены ользования	отся основания такоговывода
	территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 стат Градостроительного кодекса РоссийскойФедерации, и строящийся, реконс- объект капитального строительства, в связи с размещением которого устан изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен	труируемый овлена или	
Цополнительно инфорі тся инфор <u>мация, необ</u>	ируем:	сплуатацию, а также иная до	ополнительная информация при наличии)
цолжность)	(подпись) (фамил		
Įa	•	ия, имя, отчество (при налич ЖЕНИЕ № 4 ниципальной услуги «Выдач	
Įa	прилоз	ЖЕНИЕ № 4 ниципальной услуги «Выдач ЕНИЕ	на разрешения на вводобъекта в эксплуатацию»
Įa	ПРИЛО: к административному регламентупредоставления государственной иму 3 А Я В Л Е	ЖЕНИЕ № 4 ниципальной услуги «Выдач ЕНИЕ	на разрешения на вводобъекта в эксплуатацию»
Įa	ПРИЛО: к административному регламентупредоставления государственной иму 3 А Я В Л Е	ЖЕНИЕ № 4 ниципальной услуги «Выдач ЕНИЕ бокв разрешении на ввод о	на разрешения на вводобъекта в эксплуатацию» бъекта в эксплуатацию ""2
<u>-</u>	ПРИЛО: к административному регламентупредоставления государственной иму 3 АЯВЛЕ об исправлении допущенных опечаток и ошиб	ЖЕНИЕ № 4 ниципальной услуги «Выдач ЕНИЕ Бокв разрешении на ввод о пуразрешений на ввод объек	на разрешения на вводобъекта в эксплуатацию» бъекта в эксплуатацию ""2 та в эксплуатацию
	ПРИЛО: к административному регламентупредоставления государственной иму ЗАЯВЛЕ об исправлении допущенных опечаток и ошиб (наименование уполномоченного на выдач	ЖЕНИЕ № 4 ниципальной услуги «Выдач Е Н И Е бокв разрешении на ввод об ту разрешений на ввод объек субъектаРоссийской Федера	на разрешения на вводобъекта в эксплуатацию» бъекта в эксплуатацию ""2 та в эксплуатацию
	ПРИЛО: к административному регламентупредоставления государственной иму ЗАЯВЛЕ об исправлении допущенных опечаток и ошиб (наименование уполномоченного на выдач федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти	ЖЕНИЕ № 4 ниципальной услуги «Выдач Е Н И Е бокв разрешении на ввод об ту разрешений на ввод объек субъектаРоссийской Федера	на разрешения на вводобъекта в эксплуатацию» бъекта в эксплуатацию ""2 та в эксплуатацию
Прошу испр	ПРИЛО: к административному регламентупредоставления государственной иму ЗАЯВЛЕ об исправлении допущенных опечаток и ошиб (наименование уполномоченного на выдач федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти завить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на вводобъекта в эксплуатац Сведения о застройщике	ЖЕНИЕ № 4 тниципальной услуги «Выдач Н И Е бокв разрешении на ввод объек субъекта Российской Федера цию.	на разрешения на вводобъекта в эксплуатацию» бъекта в эксплуатацию ""2 та в эксплуатацию
Прошу испр 1.1 Св 1.1.1 Фа	ПРИЛО: к административному регламентупредоставления государственной иму ЗАЯВЛЕ об исправлении допущенных опечаток и ошиб (наименование уполномоченного на выдач федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти	ЖЕНИЕ № 4 тниципальной услуги «Выдач Н И Е бокв разрешении на ввод объек субъекта Российской Федера цию.	на разрешения на вводобъекта в эксплуатацию» бъекта в эксплуатацию ""2 та в эксплуатацию
Прошу испр 1.1 Се 1.1.1 Фе 1.1.2 Ре заи	ПРИЛОЗ к административному регламентупредоставления государственной иму 3 А Я В Л Е об исправлении допущенных опечаток и ошиб (наименование уполномоченного на выдач федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти сведения о опечатку/ошибку в разрешении на вводобъекта в эксплуатат Сведения о застройщике	ЖЕНИЕ № 4 гниципальной услуги «Выдач ни Е бокв разрешении на ввод объек гу разрешений на ввод объек субъектаРоссийской Федера цию.	на разрешения на вводобъекта в эксплуатацию» бъекта в эксплуатацию ""2 та в эксплуатацию
Прошу испр 1.1 Се 1.1.1 Фе 1.1.2 Ре за ин	ПРИЛОЗ к административному регламентупредоставления государственной иму 3 А Я В Л Е об исправлении допущенных опечаток и ошиб (наименование уполномоченного на выдач федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти свавить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на вводобъекта в эксплуатата Сведения о застройщике едения о физическом лице, в случае если застройщиком являетсяфизическое лиг имилия, имя, отчество (приналичии) квизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если тройщик является	ЖЕНИЕ № 4 ниципальной услуги «Выдач Б Н И Е Бокв разрешении на ввод объек гу разрешений на ввод объек субъектаРоссийской Федера цию.	на разрешения на вводобъекта в эксплуатацию» бъекта в эксплуатацию ""2 та в эксплуатацию
Прошу испр 1.1 Се 1.1.1 Фл 1.1.2 Ре 3ас ин .1.3 Ос	ПРИЛОЗ к административному регламентупредоставления государственной иму ЗАЯВЛЕ об исправлении допущенных опечаток и ошиб (наименование уполномоченного на выдач федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти завить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на вводобъекта в эксплуата Сведения о застройщике едения о физическом лице, в случае если застройщиком являетсяфизическое ли милия, имя, отчество (приналичия) квизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если тройщик является дивидуальным предпринимателем) новной государственный регистрационный номер индивидуального предприним зения о юридическом лице:	ЖЕНИЕ № 4 ниципальной услуги «Выдач Б Н И Е Бокв разрешении на ввод объек гу разрешений на ввод объек субъектаРоссийской Федера цию.	на разрешения на вводобъекта в эксплуатацию» бъекта в эксплуатацию ""2 та в эксплуатацию
Прошу испр 1.1 СЕ 1.1.1 Фе 1.1.2 Ре заа ян 1.2 Свед 1.2.1 Пол	ПРИЛОЗ к административному регламентупредоставления государственной иму ЗАЯВЛЕ об исправлении допущенных опечаток и ошиб (наименование уполномоченного на выдач федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти вавить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на вводобъекта в эксплуатац Сведения о застройщике едения о физическом лице, в случае если застройциком являетсяфизическое ли имилия, имя, отчество (приналичии) квизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если тройщик является дивидуальным предпринимателем) новной государственный регистрационный номер индивидуального предприним зния о юридическом лице: ное наименование	ЖЕНИЕ № 4 ниципальной услуги «Выдач Б Н И Е Бокв разрешении на ввод объек гу разрешений на ввод объек субъектаРоссийской Федера цию.	на разрешения на вводобъекта в эксплуатацию» бъекта в эксплуатацию ""2 та в эксплуатацию
Прошу испр 1.1 Ст 1.1.1 Фе 1.1.2 Ре 3ас ин 1.2 Свед 1.2.1 Пол 2.2.2 Ос	ПРИЛОЗ к административному регламентупредоставления государственной иму ЗАЯВЛЕ об исправлении допущенных опечаток и ошиб (наименование уполномоченного на выдач федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти завить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на вводобъекта в эксплуата Сведения о застройщике едения о физическом лице, в случае если застройщиком являетсяфизическое ли милия, имя, отчество (приналичия) квизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если тройщик является дивидуальным предпринимателем) новной государственный регистрационный номер индивидуального предприним зения о юридическом лице:	ЖЕНИЕ № 4 ниципальной услуги «Выдач Б Н И Е Бокв разрешении на ввод объек гу разрешений на ввод объек субъектаРоссийской Федера цию.	на разрешения на вводобъекта в эксплуатацию» бъекта в эксплуатацию ""2 та в эксплуатацию
Прошу испр 1.1 Ст 1.1.1 Фе 1.1.2 Ре 3ас ин 1.2 Свед 1.2.1 Пол 2.2.2 Ос	ПРИЛОЗ к административному регламентупредоставления государственной иму 3 А Я В Л Е об исправлении допущенных опечаток и ошиб (наименование уполномоченного на выдач федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти завить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на вводобъекта в эксплуатат Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком являетсяфизическое лин имлия, имя, отчество (приналичии) квизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если тройщик является дивидуальным предпринимателем) новной государственный регистрационный номер индивидуального предприним зения о юридическом лице: ное наименование новной государственныйрегистрационный номер сентификационный номер налогоплательщика — юридическоголица	жение № 4 ниципальной услуги «Выдач е н и е бокв разрешении на ввод объек субъекта Российской Федера дию.	на разрешения на вводобъекта в эксплуатацию» бъекта в эксплуатацию ""2 та в эксплуатацию
Прошу испр 1.1 Ст 1.1.1 Фа 1.1.2 Ре заи ин 1.2 Свед 1.2.1 Пол 2.2.2 Ос	ПРИЛОЗ к административному регламентупредоставления государственной иму 3 А Я В Л Е об исправлении допущенных опечаток и ошиб (наименование уполномоченного на выдач федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти авить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на вводобъекта в эксплуата Сведения о застройщике едения о физическом лице, в случае если застройщиком являетсяфизическое ли милия, имя, отчество (приналичии) квизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если тройщик является дивидуальным предпринимателем) новной государственный регистрационный номер индивидуального предприним тения о юридическом лице: ное наименование новной государственныйрегистрационный номер	жение № 4 ниципальной услуги «Выдач е н и е бокв разрешении на ввод объек субъекта Российской Федера дию.	на разрешения на вводобъекта в эксплуатацию» бъекта в эксплуатацию ""2 та в эксплуатацию
Прошу испр 1.1 Ст 1.1.1 Фа 1.1.2 Ре заи ин 1.2 Свед 1.2.1 Пол 2.2.2 Ос	ПРИЛОЗ к административному регламентупредоставления государственной иму 3 А Я В Л Е об исправлении допущенных опечаток и ошиб (наименование уполномоченного на выдач федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти авить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на вводобъекта в эксплуата Сведения о застройщике едения о физическом лице, в случае если застройщиком являетсяфизическое ли милия, имя, отчество (приналичии) квизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если ггройщик является дивидуальным предпринимателем) новной государственный регистрационный номер индивидуального предприним ения о юридическом лице: ное наименование новной государственныйрегистрационный номер центификационный номер налогоплательщика — юридическоголица Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию,содержащ	жение № 4 ниципальной услуги «Выдач ен и е бокв разрешении на ввод объек субъектаРоссийской Федера цию. по: по: по: по: по: по: по: по	на разрешения на вводобъекта в эксплуатацию» бъекта в эксплуатацию ""
Прошу исправания прошу исправания прошу исправания прошу исправания прошу исправания прошу про	ПРИЛОЗ к административному регламентупредоставления государственной иму 3 А Я В Л Е об исправлении допущенных опечаток и ошиб (наименование уполномоченного на выдач федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти авить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на вводобъекта в эксплуата Сведения о застройщике едения о физическом лице, в случае если застройщиком являетсяфизическое ли милия, имя, отчество (приналичии) квизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если ггройщик является дивидуальным предпринимателем) новной государственный регистрационный номер индивидуального предприним ения о юридическом лице: ное наименование новной государственныйрегистрационный номер центификационный номер налогоплательщика — юридическоголица Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию,содержащ	жение № 4 ниципальной услуги «Выдач в н и е бокв разрешении на ввод объек субъекта Российской Федера дию. но но но но но но но но но	на разрешения на вводобъекта в эксплуатацию» бъекта в эксплуатацию ""

Приложение:			
	и адрес электронной почты для связи:		
	отрения настоящего заявления прошу: ме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной	і́ системе «Единый порталгосударствені	ных и муниципальных
услуг (функций))»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг		
	кном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган м		либо в
многофункциона	альный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адр	ecy:	
	мажном носителе на почтовый адрес: ме электронного документа в личный кабинет в единойинформационной системе жилищного стр	ACHTOTI OTBO	
направить в фор	ме электронного документа в эленый каотнет в единопинформационного системе жизищного стр Указывается один из перечисленных сп		
(подпись)		(фамилия, имя, отчество (пр	ои наличии)
	приложение м		_
	к Административному регламентупредоставления государственной имуниципаль	нои услуги «выдача разрешения на вво	
			Ф
Кому			
(фамилия, им	мя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного	вкачестве индивидуального предприни	мателя) – для физического лица, полное наименова
	застройщика, ИНН, ОГРН – для ю	оридического лица,	
дрес электроннойпо	очты)		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	РЕШЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в разрешени	ена ввод объекта в эксплуатацию	
_			
(vavotavapavva	уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа и	AND THURSDAY HON DEPOSITE ON PORT AND HOROTELL	итан най власти алби акта Вазанйакай Фалавании а
	местного самоуправления, с	рганизации)	
от		ении допущенныхопечаток и ошибок в шение об отказе во внесении	разрешении на ввод объекта в эксплуатацию
(дата и номер рег исправлений в ра	гистрации) азрешение на ввод объекта в эксплуатацию.		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Door govern	
№ пункта	Наименование основания для отказа во	Разъяснени	е причин отказа
Админи-	внесении исправлений в разрешение на	во внесени	и исправлений
стратив-	ввод объекта в эксплуатацию в	в разрешени	е на ввод объекта
1			
ного	соответствии с Административным	в эксі	пуатацию
регламента подпункт "а" пун	регламентом нкта2.28 несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного	Указываются основания такоговыво	да
	регламента		
подпункт "б" пу	нкта2.28 отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объектав	Указываются основания такоговыво	da
	рксплуатацию ы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ра	1 азрешении на ввод объекта в эксплуата	цию после устранения указанных нарушений.
Да судебном поряді	иный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ке.		, a tak
Дополнительно и	информируем:		
(указы	вается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений вразре	шение на ввод объекта в эксплуатацию,	а также иная дополнительная информация при нали
(должность)	(подпись) (фамилия, имя, о	тчество (при наличии)	
Дата			
A	ПРИЛОЖЕНИЕ М	δ. 6	
	н иложение и к административному регламентупредоставления государственной имуниципалы		
			Ф
	З А Я В Л Е Н И Е о выдаче дубликата разрешения на ввод	тобъекта в эксплуатацию	
	v zaga teg viliati propenenia in zaga	, vozeniu z snemiju i unimo	" " 20
	(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на вво	* * *	*
	исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской	и Федерации, органа местногосамоупра	вления, организации)
Прошу выдать д	убликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.		
,)			
•	Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком являетсяфизическое лицо: Фамилия, имя, отчество (приналичии)		
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если		
1.1.3	застройщик является индивидуальным предпринимателем) Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя		
1.2 1.2.1	Сведения о юридическом лице: Полное наименование		
1.2.2 1.2.3	Основной государственный регистрационный номер Идентификационный номер налогоплательщика – юридическоголица		
1.4.0	пдотттупкационный помер налогоплательщика – юридическоголица		
•	Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию		
№	Орган (организация), выдавший(-ая)разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Не	омер документа	Дата документа
2.1.	+		
			i l

	ронной почты для связи:		Ном Резу
направить в форме эле	его заявления прошу: ктронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной с вегиональном портале государственных и муниципальных услуг	системе «Единый порталгосударственных и муниципальных	
	осителе при личном обращении в уполномоченныйорган государственной власти, орган ме й центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адрес		
направить на бумажно	м носителе на почтовый адрес:		
направить в форме эле	ктронного документа в личный кабинет в единойинформационной системе жилищного стро	рительства	
	Указывается один из перечисленных спо	собов	
	(подпись) фамили	я, имя, отчество (при наличии)	
	ПРИЛОЖЕНИЕ №	7	
	к административному регламентупредоставления государственной имуниципально	ой услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"	
Кому (фамилия, имя, отч	ество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в	качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, поли	ное наиме
(1 / /	застройщика, ИНН, ОГРН – для юр		
с электроннойпочты)			
	РЕШЕНИЕ		
	Р Е Ш Е Н И Е об отказе в выдаче дубликата разрешения на в	ввод объекта в эксплуатацию	
		ввод объекта в эксплуатацию	
	об отказе в выдаче дубликата разрешения на в	·	
(наименование уполи		полнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской	і Федераці
по результатам рассмо	об отказе в выдаче дубликата разрешения на н томоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа ис местного самоуправления, ор трения заявления о выдаче дубликата разрешения	полнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской оганизации)	і Федераці
по результатам рассмо на ввод объекта в эксп (дата и номер регистра	об отказе в выдаче дубликата разрешения на в помоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа ис местного самоуправления, ор трения заявления о выдаче дубликата разрешения пуатацию от	полнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской	і Федераці
по результатам рассмо на ввод объекта в эксп (дата и номер регистра решение об отказе в ви	об отказе в выдаче дубликата разрешения на н помоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа ис местного самоуправления, ор претиз заявления о выдаче дубликата разрешения пуатацию от ции) пуаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.	лолнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской оганизации)	і Федераці
по результатам рассмо на ввод объекта в эксп (дата и номер регистра	об отказе в выдаче дубликата разрешения на в комоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа ис местного самоуправления, ор пуатацию от	полнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской оганизации)	і Федераці
по результатам рассмо на ввод объекта в эксп (дата и номер регистра решение об отказе в ви № пункта Админи- стратив- ного	об отказе в выдаче дубликата разрешения на в комоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа ис местного самоуправления, ор трения заявления о выдаче дубликата разрешения пуатацию от ции) цаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.	полнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской оганизации) <u>№</u> принято Разъяснение причин отказа	і Федераці
по результатам рассми на ввод объекта в эксп (дата и номер регистре решение об отказе в ви № пункта Админи- стратив- ного регламента пункт 2.30 н	об отказе в выдаче дубликата разрешения на на помоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа ис местного самоуправления, ор пунтацию от ции) 1. Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. 1. Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствиис Административным регламентом 1. Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	полнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской оганизации) № принято Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения наввод объекта в эксплуатацию Указываются основания такоговывода	і Федераці
по результатам рассми на ввод объекта в эксп (дата и номер регистре решение об отказе в ви № пункта Админи- стратив- ного регламента пункт 2.30 н	об отказе в выдаче дубликата разрешения на на вод объекта в эксплуатацию федерального органа ис местного самоуправления, ор прения заявления о выдаче дубликата разрешения путацию от ции) Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствиие Административным регламентом несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	полнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской оганизации) № принято Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения наввод объекта в эксплуатацию Указываются основания такоговывода	i Федераці
по результатам рассми на ввод объекта в эксп (дата и номер регистра решение об отказе в ви № пункта Административ- ного регламента пункт 2.30 н Вы впра Данный судебном порядке. Дополнительно инфор	об отказе в выдаче дубликата разрешения на на вод объекта в эксплуатацию федерального органа ис местного самоуправления, ор прения заявления о выдаче дубликата разрешения путацию от ции) Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствиие Административным регламентом несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	полнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской ганизации) № принято Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения наввод объекта в эксплуатацию Указываются основания такоговывода глуатацию после устранения указанного нарушения.	i Федераці
по результатам рассми на ввод объекта в эксп (дата и номер регистра решение об отказе в ви № пункта Административ- ного регламента пункт 2.30 н Вы впра Данный судебном порядке. Дополнительно инфор	об отказе в выдаче дубликата разрешения на на иместного самоуправления, ор трения заявления о выдаче дубликата разрешения трения заявления о выдаче дубликата разрешения трения заявления о выдаче дубликата разрешения трения для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствиие Административным регламентом несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента. ве повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешенияна ввод объекта в экспотоказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в мируем:	полнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской ганизации) № принято Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения наввод объекта в эксплуатацию Указываются основания такоговывода глуатацию после устранения указанного нарушения.	i Федераці
по результатам рассми на ввод объекта в эксп (дата и номер регистра решение об отказе в ви № пункта Административ- ного регламента пункт 2.30 н Вы впра Данный судебном порядке. Дополнительно инфор	об отказе в выдаче дубликата разрешения на на иместного самоуправления, ор трения заявления о выдаче дубликата разрешения трения заявления о выдаче дубликата разрешения трения заявления о выдаче дубликата разрешения трения для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствиие Административным регламентом несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента. ве повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешенияна ввод объекта в экспотоказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в мируем:	полнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской ганизации) № принято Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения наввод объекта в эксплуатацию Указываются основания такоговывода глуатацию после устранения указанного нарушения.	i Федераці
по результатам рассми на ввод объекта в эксп (дата и номер регистра решение об отказе в ви № пункта Административ- ного регламента пункт 2.30 н Вы впра Данный судебном порядке. Дополнительно инфор	об отказе в выдаче дубликата разрешения на не обмоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа ис местного самоуправления, ор пуатацию от цин) даче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствиие Административным регламентом несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента. ве повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешенияна ввод объекта в эксп отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в мируем: кодимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения наввод объекта в эксп	полнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской ганизации) № принято Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения наввод объекта в эксплуатацию Указываются основания такоговывода глуатацию после устранения указанного нарушения.	i Федераци

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 κ административному регламентупредоставления государственной имуниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта вэксплуатацию без рассмотрения

		20	
_	(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального	ого органа	
_	исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местногосамоупра	оавления, организации)	
Пј	Ірошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от	_№без рассмотрения.	
	Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком являетсяфизическое лицо:		
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (приналичии)		
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)		
1	.1.3 Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя		\equiv
	1.1.5 Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя 2. Сведения о юридическом лице:		
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер		
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридическоголица		
Приложение:			Номер
	ес электронной почты для связи:		Результат
рассмотрения на	настоящего заявления прошу:		
	рме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единыйпортал государствен	нных и	
	іх услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг іжном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организаци.	ию либо в	
	имном посителе при ли ном обращении в унолюмо вышин орган государственной власти, орган местного чамоуправления, организаци нальный центрпредоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	но зноо в	
	умажном носителе на почтовый адрес:		
направить в фор	рме электронного документа в личный кабинет в единойинформационной системе жилищного строительства		
	Указывается один из перечисленных способов	•	
(подпись)	(фамилия, имя, отчество	о (при наличии)	
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к административному регламентупредоставления государственной имуниципальной услуги «Выдача разрешения на вв	вод объекта в эксплуатацию»	
		•	ФОРМА
Кому			
(фамилия, и	имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного вкачестве индивидуального предприни застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,	имателя) – для физического лица, полн	ное наименование
	почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной		
	почты)		
	РЕШЕНИЕ		
	об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта вэксплуатацию без рассмотр	рения	
	Вашего заявления от	об оставлении	
(дата и номер ре	егистрации) ——————————————————————————————————		
	Tanadama C Paris, a C Paris P Paris No. 100 A C Paris P P P P P P P P P P P P P P P P P P P		
(наименования	е уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполн	нительной власти субъекта Российской	Фелерации органа
(nameno zami	местного самоуправления, организации)		т едерации, органа
_	принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в		
эксплуатацию о (дата и номер ре			
далан помор ре	one-pouring		
			
	(должность)Дд(должность)		
	(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Дата			
дата без	рассмотрения		

1.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 к административному регламенту предоставления государственной имуниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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

			Должностное лицо,			
Основание для начала административной	Содержание административных действий	Срок выполнения администрати вных действий	ответственное за выполнение администр ативногодействия	Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система	Критериипринятиярешения	Результат административногодействия, способ фиксации
процедуры	2	3	ативногодействия 4	информационная система	6	фиксации 7
1. Проверка документов и регистрация заявлен	10					
Поступление	Прием и проверка		Уполномоч	Уполномоченны	=	регистрация
заявления и	комплектности документов на		енного	й орган / ГИС /		заявления и
документов для	наличие/отсутствие оснований		органа,	пгс		документов в ГИС
предоставления	для отказа в приеме		ответствен			(присвоение номера и
государственной	документов, предусмотренных		ное за			датирование);
(муниципальной)	пунктом 2.16	До 1 рабочегодня	предоставление			назначение должностного лица,
услуги в Уполномоченный	Административногорегламента		государств			ответственного за
			,			
орган	Принятие решения об отказе в	1	енной (муниципа			предоставление муниципальной
	приеме документов, в случае		льной)			услуги, и передача
	выявления оснований для		услуги			ему документов
			услуги			сму документов
	отказа в приеме документов					
			Должностное лицо,	T		
			ответственное за	Место выполнения административн		
Основание для начала административной процедуры		Срок выполнения администрати	выполнение администр	ого действия/ используемая	Критериипринятиярешения	Результат административногодействия, способ
	Содержание административных деиствии	вных лействий	ативногодействия		T	
1	Содержание административных действий 2	вных действий 3	ативногодействия 4	информационная система 5	6	фиксации 7
1	* *					
1	2		4 должностн	информационная система 5		
1	2 Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме		4 должностн ое лицо Уполномоч	информационная система 5 Уполномоченны		
1	2 Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований		4 должностн ое лицо	информационная система 5 Уполномоченны		
1	2 Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме		4 должностн ое лицо Уполномоч	информационная система 5 Уполномоченны		
1	2 Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме		4 должностн ое лицо Уполномоч енного	информационная система 5 Уполномоченны		
1	2 Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме		4 должностн ос лицо Уполномоч енного органа,	информационная система 5 Уполномоченны		
1	2 Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме		4 должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен	информационная система 5 Уполномоченны		
	2 Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме		4 должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за	информационная система 5 Уполномоченны		
	2 Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме		4 должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за	информационная система 5 Уполномоченны		
	2 Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме		4 должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за регистраци	информационная система 5 Уполномоченны		
2. Получение сведений посредством СМЭВ	2 Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме		4 должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за регистраци корреспонд	информационная система 5 Уполномоченны		
2. Получение сведений посредством СМЭВ пакет	2 Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме		4 должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за регистраци корреспонд	информационная система 5 Уполномоченны й орган/ГИС		
	2 Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	3	4 должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за регистраци во корреспонд енции	информационная система 5 Уполномоченны й орган/ГИС	6	7
пакет	2 Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	в день	4 должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за регистраци ю корреспонд енции	информационная система 5 Уполномоченны й орган/ГИС Уполномоченны	отсутствие	фиксации 7

поступивших	документов	енного	для	(организации),	
должностному лицу,		органа,	предоставления	предоставляющие	
ответственному за		ответствен	государственно	документы	
предоставление		ное за	(муниципальной	(сведения),	
государственной		предоставл) услуги,	предусмотренные	
(муниципальной)		ение	находящихся в	пунктом 2.9	
услуги		государств	распоряжении	Административного	
		енной	государственны	регламента, в том	
	· ·				
		Должностное лицо,			

				1		
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения администрати вных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение администр ативногодействия	информационная система	Критериипринятиярешения	Результат административногодействия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
			(муниципа		х органов	числе с
			льной)		(организаций)	использованием
			услуги			СМЭВ
	получение ответов на	3 рабочих дня	должностн	Уполномоченны	– получение	
	межведомственные запросы,	со дня	ое лицо	й орган) /ГИС/		документов
	формирование полного	направления	Уполномоч	ПГС / СМЭВ		(сведений),
	комплекта документов	межведомстве	енного			необходимых для
		нного запроса	органа,			предоставления
		в орган или	ответствен			государственной
		организацию,	ное за			(муниципальной)
		предоставляю	предоставл			услуги
		щие документ	ение			
		и	государств			
		информацию,	енной			
		если иные	(муниципа			
		сроки не	льной)			
		предусмотрен	услуги			
		ы				
		законодательс				
		твом				
		Российской				
		Федерации и				
		субъекта				
		Российской				
		Федерации				

			Должностное лицо,		
Основание для начала административной		Срок выполнения администрати	ответственное за выполнение администр	Место выполнения административн ого действия/ используемая	Критерии
процедуры	Содержание административных действий	вных действий	ативногодействия	информационная система	сригории
1	2	3	4	5	
3. Рассмотрение документов и сведений					
пакет	Проверка соответствия		должностн	Уполномоченны	основані
зарегистрированных	документов и сведений		ое лицо	й орган) / ГИС /	отказа в
документов,	требованиям нормативных		Уполномоч	ПГС	предоста
поступивших	правовых актов		енного		государс
должностному лицу,	предоставления		органа,		(муници
ответственному за	государственной		ответствен) услуги,
предоставление	(муниципальной) услуги До 2 ра	бочих	ное за		предусм
государственной		дней	предоставл		е пункто
(муниципальной)			ение		Админис
услуги			государств		ного рега
			енно		
			(муниципа		
			льной)		
4. Принятие решения			услуги		
4. Принятие решения проект результата	Принятие решения о		должностн		-
	предоставления		ое лицо	Уполномоченны	
государственной	государственной			й орган) / ГИС /	
(муниципальной)	(муниципальной) услуги			ПГС	
услуги			органа		
			На мине авто а мине		
			Должностное лицо, ответственное за	Место выполнения административн	
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения администрати вных действий	выполнение администр ативногодействия	ого действия/ используемая информационная система	Критерии
				• •	
1	2	3	4	5	
	Формирование решения о		ответствен		
	предоставлении		ное за		
	государственной		предоставл		
	(муниципальной) услуги		ение		
	(mynniquiaenn) yenyin				
			государств		
			енной		
			(муниципа		
			льной)		
	T.		′		
			услуги;		
			•		
			услуги;		
			услуги; Руководите		
			услуги; Руководите ль		
			услуги; Руководите ль Уполномоч енного		
			услуги; Руководите ль Уполномоч енного органа)или		
			услуги; Руководите ль Уполномоч енного органа)или иное		
			услуги; Руководите ль Уполномоч енного органа)или		
			услуги; Руководите ль Уполномоч енного органа)или иное		
			услуги; Руководите ль Уполномоч енного органа)или иное уполномоч		
			услуги; Руководите ль Уполномоч енного органа)или иное уполномоч енное им		
			услуги; Руководите ль Уполномоч енного органа)или иное уполномоч енное им	Место выполнения административн	
Основание для начала административной процелуры	Солержание алининстративних тайствий	Срок выполнения администрати	услуги; Руководите ль Уполномоч енного органа)или иное уполномоч енное им лицо Должностное лицо, ответственное за выполнение администр	Место выполнения административн ого действия используемая инфолмационная системя	Қритерин
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий		услуги; Руководите ль Уполномоч енного органа)или иное уполномоч енное им лицо Должностное лицо, ответственное за		Сритерин
	Содержание административных действий	Срок выполнения администрати	услуги; Руководите ль Уполномоч енного органа)или иное уполномоч енное им лицо Должностное лицо, ответственное за выполнение администр	ого действия/ используемая	Критерин
процедуры		Срок выполнения администрати вных действий	услуги; Руководите ль Уполномоч енного органа)или иное уполномоч енное им лицо Должностное лицо, ответственное за выполнение администр ативногодействия	ого действия/ используемая информационная система 5	Критери Результа
процедуры	2	Срок выполнения администрати вных действий	услуги; Руководите ль Уполномоч енного органа)или иное уполномоч енное им лицо Должностное лицо, ответственное за выполнение администр ативногодействия	ого действия/ используемая информационная система 5	Критерии Результа
процедуры 1 Принятие решения об	2 тказе в предоставлении услуги	Срок выполнения администрати вных действий	услуги; Руководите ль Уполномоч енного органа)или иное уполномоч енное им лицо Должностное лицо, ответственное за выполнение администр ативногодействия	ого действия/ используемая информационная система 5	
процедуры 1 Принятие решения об	2	Срок выполнения администрати вных действий	услуги; Руководите ль Уполномоч енного органа)или иное уполномоч енное им лицо Должностное лицо, ответственное за выполнение администр ативногодействия	ого действия/ используемая информационная система 5	
процедуры 1 Принятие решения об	2 тказе в предоставлении услуги Формирование решения оботказе в предоставлении	Срок выполнения администрати вных действий	услуги; Руководите ль Уполномоч енного органа)или иное уполномоч енное им лицо Должностное лицо, ответственное за выполнение администр ативногодействия	ого действия/ используемая информационная система 5	
процедуры 1 Принятие решения об	2 тказе в предоставлении услуги Формирование решения оботказе в предоставлении	Срок выполнения администрати вных действий	услуги; Руководите ль Уполномоч енного органа)или иное уполномоч енное им лицо Должностное лицо, ответственное за выполнение администр ативногодействия	ого действия/ используемая информационная система 5	

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения администрати вных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение администр ативногодействия	Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система	Критерии
1	2	3	4	5	
формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного внункте 2.20 Административного регламента, в формеэлектронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	срок предоставления государственной (муниципаль ной) услуги не включается)	должностное лицо Уполномо ченного органа, ответственное за предоставление государств енно (муниципальной) услуги		– Внесен
	Направление в многофункциональный центррезультата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью	соглашением о взаимодействии между Уполномоченным	должностн ое лицо Уполномоченного органа, ответствен ное за предоставление государственно	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указанию способав государс) услуги центре, а
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения администрати вных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение администр ативногодействия	Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система	Критерин
1	2	3	4	5	
	уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	ональнымцентром	(муниципальной) услуги		Запроса центр
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на Единомпортале	ной (муниципальной) услуги	должностное лицо Уполномо ченного органа, ответственное за предоставление государств енно (муниципа льной)услуги	ГИС	Результа

АЛМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2022		№	361
	пгт Пижанка		

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пижанского района от 19.05.2022 № 212 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальным образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области», а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Пижанского муниципального округа, ранона от 19.03.2022 му 212 «ОО утверждений порти муниципальный округ Кировской области», а также администрация Пижанского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о
- шении сноса объекта капитального строительства» согласно приложению.
 2. Признать угратившим силу постановление администрации Пижанского района от 12.05.2021 № 107 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
- «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования».

 3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа, начальника управления строительства и архитектуры, ЖКХ,
- транспорта и связи администрации Пижанского округа С.П.Мотовилова.

 4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области и размещению на официальном сайте Пижанского муниципального округа.

Глава Пижанского муниципального округа

А. Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖЛЕН

портал);

постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 06.09.2022 № 361

Алминистративный регламент

предоставления муниципальной услуги « Направление уведомления о планируемом сносе объекта

капитального строительства и уведомления о завершении

сноса объекта капитального строительства » на территории Пижанского муниципального округа

Кировской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги ведомления о голанируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Пижанского муниципального округа Кировской области. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;
- Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.
 Круг Заявителей
- 1.2.1.Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее Заявитель).
 1.2.2.Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее
- представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. 1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
- 1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Пижанского муниципального округа Кировской области (далее Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
 - 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

 - 5) письменно, в том энеле посредством электронном почты, факсымлывной сызы»,
 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее ЕПГУ, Единый портал);
 на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее региональный
 - на официальном сайте Уполномоченного органа (www.Пижанка.рф);
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
- 1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса соответственно);

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных пентров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.
Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального паименовань: «удиципальной услуга).

2.2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную) услугу Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Пижанского муниципального округа Кировской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной рестр государственных и муниципальных услуг (функций).

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

порядок их представления

2.4.1. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные органы местного самоуправления уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной делигалии госуларственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.4.5. настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

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

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявитель), прошедший оцедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.4.5. настоящего административного регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.4.2. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

doc. docx, для документов не включающим формулы;

от усраздать, в растройных приментов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. 2.4.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе,

допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); "цветной" или "режим полной цв "режим цветопередачи'

(при в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. 2.4.4. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность

идентифицировать документ и количество листов в документе

Локументы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме, 2.4.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
а) уведомление о сносе. В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4

административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале; б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соотв подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего административного регламента направление указанного документа не требуется;

- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- г) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя).
- д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

- е) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе):
- ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);
- з) уведомление о завершении сноса.
- 2.4.6. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином 6) государственном реестре недвижимости).

 - решение суда о сносе объекта капитального строительства: решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства. 2.4.7. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов местного самоуправления либо редеставляющих тосударственных органов, предеставляющих обударственных органов, органов самотрененных органов, подведомственных государственных органов органов подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов обращения органов обращения органов обращения органов обращения органов обращения органов обращения органов обращения органов обращения органов обращения органов обращения органов обращения органов обращения органов обращения органов обращения органов обращения органов обращения органов обращения органов органо
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной
- услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

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

Регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления уведомления об окончании строительства в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4.1. настоящего административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в Уполномоченный орган.

- 2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 2.7.1. В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:
- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3)
- заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства; уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства. 2.7.2.В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации», 2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной
- форме: а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление
- услуги; б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в
- цения за получением услуги указанным лицом);
 в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; случае обра
- д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.4.5. настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.4.2-2.4.4. настоящего административного регламента;
- e) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.
 - ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;
- з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги. 2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.4.5 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему
- 2.7.5. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.4.5 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.
- 2.7.6. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.4.5 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.
 - 2.8. В соответствии с письмом Минцифры указанный пункт исключить.

2.9. Результатом предоставления услуги является:

а) размещение этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

- 1) извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;
- 2) отказ в предоставлении услуги.
 В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:
- отказ в предоставлении услуги

Формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

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

- 2.10.1.Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.
- 2.10.2. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4.1. настоящего административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4.1. настоящего административного предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении и составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

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

б) в электронной форме посредством электронной почты

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в енный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.12.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставдения муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка

(парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

наименование:

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

Рафика приема Заявителей. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и эрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск сурдопереводчика при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная)

услуги;

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

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги
2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала; ожность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

возможность получения виформации о доде предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме. 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса; получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения; выдача результата.

муниципальной услуги (далее – ГИС).

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей. 3.2.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.3.Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме 3.3.1. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о сноса на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса. При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявителю обеспечивается:
а) возможность копировании и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для

предоставления муниципальной услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

в) сохранение ранее введенных в электронную уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

г) заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации; е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им уведомлением о сносе, уведомлением о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к

частично сформированным увеломлениям - в течение не менее 3 месяцев Сформированное и подписанное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в

Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала. 3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 3.3.3. Электронное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего административного регламента.

- 3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

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

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной
- услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов одела качелы предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами оценки граждавами муслуги, а также применение руководитель групориальных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных услуг, руководителей многофункциональных центров

териториальных органов государственных вноожджетных фондов (их региональных отделении) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-Ф3 и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

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

4.2.2.Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

- 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба). 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.
- к учредителю многофункционального центра на решение и деиствия (оездеиствие) многофункционального центра.

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

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

 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его

должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

многофункциональными центрами

Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный

центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-Ф3.

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

6.2.Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-

делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут; В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону,

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

назначить другое время для консультаций

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

обращения, нестрименным викотомульноствения муниципальной услуги
6.3.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
6.3.1.При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.3.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди,

соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

продержен пользова па предоставления дведомления об окончании строительства в ГИС;
распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати
многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской

Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Разъяснение причин отказа

	1 ''	,	, ,
			ФОРМ
Кому	ческого лица, п	олное наиме	энование
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)			
РЕШЕНИЕ			
об отказе в приеме документов			
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)			

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства " Вам отказано по следующим основаниям:

Административного регламента	регламентом	в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.13	Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.13	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "в" пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт "г" пункта 2.13	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "д" пункта 2.13	уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт "е" пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
Дополнительно информируем:		
(указывается информация, необхо	димая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предо	ставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)
Приложение:		
	(прилагаются документы, представленные заявителе	M)

09.09.2022

№ пункта

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются. АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(должность)

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Пижанка

362

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

О порядке индексации с 01.09.2022 заработной платы работников муниципальных учреждений Пижанского муниципального округа Кировской области и внесении изменений в постановление администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от 28.07.2022 № 310

В соответствии с Положением о порядке установления оплаты труда работников муниципальных учреждений Пижанского муниципального округа, утвержденным постановлением администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от 04.05.2022 № 180 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Пижанского муниципального округа Кировской области от 04.05.2022 № 180 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Установить с 01.09.2022 следующий порядок индексации заработной платы работников муниципальных учреждений Пижанского муниципального округа, финансовое обеспечение выплаты которой осуществляется за счет средств бюджета Пижанского муниципального округа (за исключением педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций общего образования, педагогических работников муниципальных организаций дошкольного образования, педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования Пижанского муниципального округа, работников муниципальных учреждений культуры Пижанского муниципального округа):
 1.1. Главным распорядителям бюджетных средств (далее – ГРБС), осуществляющим функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений Пижанского муниципального округа:
- 1.1.1. Внести в примерные положения об оплате труда работников подведомственных муниципальных учреждений Пижанского муниципального округа изменения, предусматривающие увеличение рекомендуемых минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и (или) размеров выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера, исходя из индексации фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений, указанных в абзаце первом пункта 1 настоящего постановления, за сентябрь – декабрь 2022 года на 10%.

 - 1.2. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений Пижанского муниципального округа:
 1.2.1. Внести в положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Пижанского муниципального округа на основании примерных положений об оплате труда работников

подведомственных муниципальных учреждений, утвержденных ГРБС, осуществляющими функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений, изменения, предусматривающие индексацию размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и (или) размеров выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера, исходя из размеров индексации, определенных подпунктом 1.1.1 пункта 1 настоящего постановления;

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1.2.2. Обеспе чить выплату заработной платы работникам муниципальных учреждений с предусмотренной учетом настоящим постановлением

В лимитов бюджетных обязательств. 2. Внести постановление

пределах

администрации Пижанского

С.Г. Конева

поддержки

0

0

поддержки

0

0

6245

поддержки

6885

6885,4

0

0

подде

7160,8

0

инлексании

муниципального округа от 28.07.2022 № 310 «О 363 индексапии порядке

заработной платы работников муниципальных учреждений Пижанского муниципального округа Кировской области в 2022 году» следующие изменения:

- 2.1. В заголовке к тексту слова «заработной платы работников муниципальных учреждений Пижанского муниципального округа Кировской области в 2022 году» заменить словами «с 01.07.2022 заработной платы работников муниципальных учреждений Пижанского муниципального округа Кировской области»;
 - 2.2. В пункте 1:

12.09.2022

- 2.2.1. В абзаце первом слова «в 2022 году» заменить словами «с 01.07.2022»;
 2.2.2. В подпункте 1.1 слова «С 01.07.2022 года» исключить.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2022.

пгт Пижанка

Глава Пижанского муниципального округа

Заместитель главы администрации Пижанского муниципального округа по финансово-экономическим вопросам, начальник финансового управления Л.Н. Седых

Консультант – юрисконсульт отдела юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа

Разослать: дело, финансовое управление Пижанского муниципального округа, Управление культуры, Управление образования

О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 29.12.2021 № 253

Администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения в постановление администрации Пижанского района Кировской области от 29.12.2021 № 253 «Об утверждении муниципальной программы Пижанского муниципального округа Кировской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских территорий» (с изменениями от 10.03.2022 №83), утвердив изменения в муниципальной программе Пижанского муниципального округа Кировской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских территорий» (далее – программа) согласно приложению.

муниципального округа УТВЕРЖДЕНЫ

А.Н. Васенин

постановлением администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от 12.09.2022 № 363

изменения

В муниципальной программе Пижанского муниципального округа Кировской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских территорий»

1.В паспорт муниципальной программы Пижанского муниципального округа Кировской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских территорий» (далее – программа) внести следующие

Пункт «Объёмы ассигнований муниципальной программы» в паспорте программы изложить в новой редакции:

федеральный бюджет

федеральный бюджет

бюджет муниципального

областной бюджет

областной бюджет

«Общий объем финансирования – 41 552,2 тыс. рублей, в том числе средства федерального бюджета – 2 059,7 тыс. рублей;

средства федерального бюджета – 39 476,7 тыс. рублей, средства областного бюджета – 39 476,7 тыс. рублей, средства бюджета муниципального округа – 15,8 тыс. рублей. 2. Первый абзац раздела 5 изложить в новой редакции: «Общий объем финансирования – 41 552,2 тыс. рублей, в том числе: средства федерального бюджета – 2 059,7 тыс. рублей; средства областного бюджета – 39 476,7 тыс. рублей;

образований Кировской области отдельных государственных полномочий области по

1.4.«Осуществление органами местного

поддержке сельскохоз. производства»

самоуправления муниципальных

средства бюджета муниципального округа – 15,8 тыс. рублей. 3. Приложение №3 к муниципальной программе изложить в новой редакции.

Приложени

Прогнозная (справочная) оценка

		necyncuoro (обеспечения реализации Мунип	шпальной программ		иников финансип Нападата				
о п/п	Статус	Наименование муниципальной программы,	Источники	Оценка расходов (т		чников финансир	ования			
	•	отдельного мероприятия	финансирования	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 г
	Муниципал	«Развитие агропромышленного	всего	2649,4	2503,6	2102,7	6245,5	6557,6	6885,4	7160,8
	ьная программа	комплекса и сельских территорий Пижанского муниципального округа на	федеральный бюджет	800,0	782,0	477,7	0	0	0	0
		2022-2029 годы»	областной бюджет	1843,6	1716,6	1620,0	6245,5	6557,6	6885,4	7160,8
			бюджет муниципального округа	5,8	5,0	5,0	0	0	0	0
		1.1.«Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства»	всего федеральный бюджет областной бюджет	В соответствии с	В соответствии с	В соответствии с	В соответствии с	В соответствии с	В соответствии с	В
		1.2.«Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства»	всего федеральный бюджет областной бюджет	видами и объемами государственной	видами и объемами государст	видами и объемами государст	видами и объемами государст	видами и объемами государст	видами и объемами государст	видам объем госуда
		1.3.«Техническая и технологическая модернизация, инновационное развитие»	всего федеральный бюджет	поддержки	вен ной поллержки	венной поддержки	ной ной	ной вен	ной вен	вен ной

2649,4

800.0

5,8

поддержки

477.

5,0

1620,0

782.0

1716,

5,0

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 29.12.2021 № 254

Администрация

Пижанского муниципального ПОСТАНОВЛЯЕТ: округа Внести изменения в постановление администрации Пижанского района Кировской области от 29.12.2021 № 254 «Об утверждении

12.09.2022 364 пгт Пижанка

муниципальной программы Пижанского муниципального округа Кировской области «Развитие транспортной системы» (с изменениями, внесенными постановлением от 10.03.2022 №85, от 13.05.2022 №198, от 18.07.2022 №289), утвердив изменения в муниципальной программе Пижанского муниципального округа Кировской области «Развитие транспортной системы» (далее – программа) согласно приложению.

Глава Пижанского муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от 12.09.2022 № 364

изменения

в муниципальной программе Пижанского муниципального округа Кировской области «Развитие транспортной системы»

- В паспорте муниципальной программы пункт «Объёмы ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования составит 300794,534 тыс. рублей, в том числе: средства областного бюджета –208910,924 тыс. рублей, средства бюджета муниципального округа 91883,610 тыс. рублей».
 Абзац первый раздела 4 изложить в новой редакции: «Общий объем финансирования составит 300794,534 тыс. рублей, в том числе: средства областного бюджета –208910,924 тыс. рублей, в том числе: средства бюджета муниципального округа 91883,610 тыс. рублей».
 Приложение №2 к программе изложить в новой редакции. Прилагается.

Приложение Приложение№2 к муниципальной программе

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

N п/п	Наименование задач, мероприятий	Источник	Объем финансирования по годам, тысяч рублей									
		финансирования	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027	2028го	2029 год	всего	
								год	Д			
1.	Развитие дорожного хозяйства	бюджет муниципального округа	12382,880	9253,000	9375,600	8839,300	9674,200	10153,7 00	10515, 460	10895,170	81089,31	
		областной бюджет<**>	48562,824	27655,000	22552,000	20074,800	20877,800	21712,9 00	22581, 400	23484,700	207501,424	
1.1.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в Пижанском муниципальном округе	бюджет муниципального округа <*>	2961,454	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2961,454	
		областной бюджет<**>	18226,824	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	18226,824	
	KM		5,093	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,093	
1.1.1.	Ремонт автомобильной дороги местного значения с твердым покрытием в границах городских населенных пунктов	областной бюджет<**>	13301,000								13301,000	
	nzm Пижанка (пер.Газетный, ул.Первомайская, ул.Кирова, ул.Дружбы)	бюджет муниципального округа <*>	134,380								134,380	
		бюджет муниципального округа <*>	349,583								349,583	
	КМ		2,383								2,383	
	Ремонт автомобильной дороги пер. Газетный пгт Пижанка Кировской области	областной бюджет<**>	6647,133								6 647,133	
1.1.1.1		бюджет муниципального округа <*>	67,147								67,147	
		бюджет муниципального округа <*>	171,659								171,659	
	КМ		1,193								1,193	
	Ремонт автомобильной дороги ул. Первомайская пгт Пижанка Кировской	областной бюджет<**>	2561,631								2561,631	
1112	первоманская пгт тижанка кировскои области	бюджет муниципального округа <*>	25,879								25,879	
1.1.1.2		бюджет муниципального округа <*>	62,848								62,848	
			0,45						1			

i			1005.061		Т	1	Т	1	Т		1005.061
	Ремонт автомобильной дороги ул. Кирова пгт Пижанка Кировской области	областной бюджет<**>	1985,861								1985,861
1.1.1.3		бюджет муниципального округа <*>	20,069								20,069
		бюджет муниципального округа <*>	56,096								56,096
	км	onpycu	0,35								0,35
	Ремонт автомобильной дороги ул. Дружбы	областной	2106,375								2106,375
	пгт Пижанка Кировской области	бюджет<**> бюджет	21,285								21,285
1.1.1.4		муниципального округа <*>									
		бюджет муниципального округа <*>	58,980								58,980
	км		0,39								0,39
1.1.2. 1.1.3 1.1.4.	Разработка сметной документации	бюджет муниципального округа <*>	80,00								80,00
	Проверка достоверности сметной стоимости	бюджет муниципального округа <*>	10,00								10,00
	Строительный контроль	бюджет муниципального округа <*>	76,00								76,00
1.1.5.	Ремонт дорог в рамках реализации мероприятия по поддержке местных инициатив	бюджет муниципального округа <*>	2311,491	0	0	0	0	0	0	0	2311,491
		областной бюджет<**>	4925,824	0	0	0	0	0	0	0	4925,824
		км	1,56	0	0	0	0	0	0	0	1,56
		бюджет муниципального округа <*>	351,18								351,18
1.1.5.1	Ремонт автомобильной дороги дер.Кичмашево	областной	583,713								583,713
		бюджет<**> км	0,57								0,57
		бюджет муниципального	429,29								429,29
1.1.5.2	Ремонт автомобильной дороги дер.Тараканово	округа <*> областной бюджет<**>	606,158								606,158
		км	0,55								0,55
		бюджет муниципального	718,637								718,637
1.1.5.3	Ремонт участка автодороги по ул.Коммуны, с.Обухово	округа <*> областной	2383,951								2383,951
	ytommynos, c.ooyxooo	бюджет<**> км	0,44								0,44
			812,384								812,384
1.1.5.4	Ремонт переезда через реку Войка по ул. Солнечной с.Воя Пижанского района	бюджет муниципального округа <*> областной	1352,002								1352,002
		бюджет<**>									
1.2.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	бюджет муниципального округа <*>	8321,426	9253,0	9375,6	8839,3	9674,2	10153,7	10515, 46	10895,17	77027,856
		областной бюджет<**>	28836	27655	22552	20074,8	20877,8	21712,9	22581, 4	23484,7	187774,6
1.2.1.	Содержание автомобильных дорог общего пользования муниципального значения и искусственных сооружений на них в Пижанском муниципальном округе	бюджет муниципального округа <*>	1518,0	1455,530	1187,0	4407,868	5065,532	5260,68 4	5459,4	5658,1	30012,114
		областной бюджет<**>	28836	27655	22552	20074,8	20877,8	21712,9	22581, 4	23484,7	187774,6
		КМ	289,784	288,514	288,514	288,514	288,514	288,514	288,51	288,514	288,514
1.2.2.	Содержание автомобильных дорог в	бюджет	6803,426	7797,47	8188,6	4431,432	4608,668	4893,01	5056,0	5237,07	47015,742
	границах населенных пунктов	муниципального округа <*>						6	6	·	,
	Межбюджетный трансферт. На	км бюджет	181,4 1100,0	181,4	181,4	181,4	181,4	181,4	181,4	181,4	181,4
1.4.	ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городских населенных пунктов.	муниципального округа <*>									·
		областной бюджет<**>	1500,0								1500,0
		км	1,150								1,150
1.4.1	Реализация проекта "Народный бюджет"-ремонт автомобильной дороги ул.Зеленая, пгт Пижанка	бюджет муниципального округа <*>	254,0								254,0
			L			1		j			

		областной	346,0								346,0
		бюджет<**>	0.300								0.200
		км	0,300								0,300
1.4.2	Реализация проекта "Народный бюджет"-ремонт автомобильной дороги ул.Космонавтов, пгт Пижанка	бюджет муниципального округа <*>	846,0								846,0
		областной бюджет<**>	1154,0								1154,0
		км	0,850								0,850
2.	Развитие транспорта	бюджет муниципального округа <*>	1574,3	560	560	1560	1560	1560	1560	1560	10494,3
		областной бюджет<**>	1409,5								1409,5
2.1.	Компенсация убытков в связи с регулированием тарифов на перевозку пассажиров в общественном транспорте междугородного сообщения	бюджет муниципального округа <*>	1574,3	560	560	1560	1560	1560	1560	1560	10494,3
		областной бюджет<**>	1409,5								1409,5
2.2.	Услуги по изготовлению полиграфической продукции (бланков строгой отчетности) по регулярным пассажирским перевозкам	бюджет муниципального округа <*>									0
3.	Повышение безопасности дорожного движения в Пижанском муниципальном округе	внебюджет источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		бюджет муниципального округа <*>	100	100	100	0	0	0	0	0	300
		областной бюджет<**>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.1.	Мероприятия, направленные на повышение правового сознания и предупреждения опасного поведения	Внебюджет источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	участников дорожного движения	бюджет муниципального округа <*>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		областной бюджет<**>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.2.	Разработка проекта по организации дорожного движения с выполнением схем дислокации дорожных знаков и дорожной разметки на автомобильных дорогах	бюджет муниципального округа <*>	100	100	100	0	0	0	0	0	300
	Итого расходы по Программе		64029,504	37568,0	32587,600	30474,1	32112,0	33426,6	34656, 86	35939,87	300794,5
	областной бюджет<**>		49972,324	27655,000	22552,000	20074,800	20877,800	21712,9 00	22581, 400	23484,700	208910,9
	бюджет муниципального округа <*>		14057,180	9913,000	10035,600	10399,300	11234,200	11713,7 00	12075, 460	12455,170	91883,6
	КМ		5,093	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,093

О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 29.12.2021 № 249

Администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Администрация і інжанского муниципального округа ПОС і А-ПОБІЛЕ I :
Внести изменения в постановление администрации Пижанского района Кировской области от 29.12.2021 № 249 «Об утверждении муниципальной программы Пижанского муниципального округа Кировской области «Развитие муниципального утравления» (с изменениями, внесенными постановлениями от 10.03.2022 № 81, от 12.05.2022 № 193, от 18.07.2022 № 288), утвердив изменения в муниципального программе Пижанского муниципального округа Кировской области «Развитие муниципального управления» (далее – программа) согласно приложению.

Глава Пижанского

муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖЛЕНЫ УТВЕРЖДЕЛЫ постановлением администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от 12.09.2022 № 365

изменения в муниципальной программе Пижанского муниципального округа Кировской области «Развитие муниципального управления»

В муниципальной программы «Объемы ассигнований муниципальной паспорте раздел

программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем планируемого финансирования муниципальной программы составит 491706,351 тыс. рублей, в том числе:
за счет средств федерального бюджета – 6 485,2 тыс. рублей;
за счет средств областного бюджета — 182405,392 тыс. рублей;

за счет средств областного бюджета — 182405,392 тыс. рублей;
за счет средств бюджета муниципального округа — 302815,759 тыс. рублей.
По годам реализации:
2022 год — 76945,933 тыс. рублей; 2023 год — 43 374,747 тыс. рублей;
2024 год — 45 930,791 тыс. рублей; 2025 год — 58 709,62 тыс. рублей;
2026 год — 61 553,94 тыс. рублей; 2027 год — 66 777,23 тыс. рублей;
2028 год — 67579,55 тыс. рублей; 2029 год — 70 834,54 тыс. рублей».
2. Раздел 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем планируемого финансирования муниципальной программы составит 491706.351 тыс. рублей, в том числе:

«Общий объем планируемого финансирования муниципальной прогр средства федерального бюджета – 6485,2 тыс.рублей, средства областного бюджета – 182405,392 тыс.рублей, средства областного бюджета – 182405,392 тыс.рублей, средства бюджета муниципального округа – 302815,759 тыс.рублей. По годам реализации: 2022 год – 76945,933 тыс. рублей; 2023 год – 43 374,747 тыс. рублей; 2024 год – 45 930,791 тыс. рублей; 2025 год – 58 709,62 тыс. рублей; 2026 год – 61 553,94 тыс. рублей; 2027 год – 66 777,23 тыс. рублей; 2028 год – 67579,55 тыс. рублей; 2029 год – 70 834,54 тыс. рублей». 3 Издомить, пункт. «Объёмы асситиваний подпрод

редакции:

3. Изложить пункт «Объёмы ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы «Функционирование администрации муниципального образования» (далее – подпрограмма) в новой

«Общий объём финансирования – 348754,704 тыс. рублей,

в том числе: средства федерального бюджета — 45,400 тыс. рублей, средства боджета — 154896,250 тыс. рублей, средства бюджета муниципального образования — 193813,054 тыс. рублей».

4. Пункты первый, пятнадцатый, восемнадцатый и итоги таблицы раздела 3 «Мероприятия и ресурсное обеспечение» подпрограммы изложить в новой редакции:

(тыс. рублей)

N π/π	Наименование мероприятия	Срок реализации		Объём финан	сирования и источник	. pyoneny	Ответствен-ный исполнитель
			всего	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального округа	
1	Функционирование органа местного	2022-2029	302433,137		135097,180	167335,957	
	самоуправления	2022	32648,559		13193,8	19454,759	
		2023	30356,547		13956	16400,547	
		2024	30879,091		14100,6	16778,491	
		2025	37742,1		16983,90	20758,20	
		2026	39629,21		17833,10	21796,11	
		2027	41610,67		18724,75	22885,92	
		2028	43691,2		19660,99	24030,21	
		2029	45875,76		20644,04	25231,72	ОБУ и О
15	Мероприятия по подготовке генеральных планов	2022-2029	365,0		328,5	36,5	Управление
	и правил землепользования и застройки муниципального образования Пижанский муниципальный округ.						строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи
		2022	365,0		328,5	36,5	
18	Мероприятия по разработке местных нормативов градостроительного проектирования	2022-2029	73,8			73,8	Управление строительства и архитектуры, ЖКХ,
		2022	73,8			73,8	транспорта и связи
	итого	2022-2029	348754,704	45,400	154896,250	193813,054	X
	в том числе	2022	40624,186	16,7	17702,820	22904,666	1
		2023	33372,447	2,1	15465,300	17905,047	
		2024	36024,591	0,4	17741,200	18282,991	
		2025	43197,120	4,74	18819,020	24373,360	1
		2026	45367,490	4,98	19759,980	25602,530	1
		2027	47635,530	5,23	20747,950	26882,350	
		2028	50016,700	5,49	21785,360	28225,850	
		2029	52516,640	5,76	22874,620	29636,260	

5. Изложить пункт «Объемы ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» (далее – подпрограмма) в новой редакции:

яложить пункт «Ооъемы ассыгновании подпрограммы» паспорта под «Общий объем финансирования: 17546,0 тыс. рублей, 2022 год – 2441,9 тыс. рублей, 2023 год – 2254,2 тыс. рублей, 2024 год – 2141,5 тыс. рублей, 2025 год – 1978,1 тыс. рублей, 2026 год – 2056,5 тыс. рублей, 2027 год – 2137,8 тыс. рублей, 2028 год – 2223,7 тыс. рублей, 2029 год - 2312,3 тыс. рублей.

в том числе:

в том числе: средства федерального бюджета - 609,2 тыс. рублей, средства областного бюджета - 38,9 тыс. рублей, средства бюджета муниципального округа -16897,9 тыс. рублей. 6. Пункт первый и итоги таблицы раздела 3 текста «Мероприятия» подпрограммы изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год
1.	Техническая паспортизация муниципального недвижимого имущества, оплата работ по проведению его инвентаризации	145,0	50,0	30,0	56,0	58,0	60,0	62,4	64,9
	Итого:	2441,9	2254,2	2141,5	1978,1	2056,5	2137,8	2223,7	2312,3
	Федеральный бюджет	237,6	227,2	144,4					
	Областной бюджет	15,2	14,5	9,2					
	Бюджет муниципального округа	2189,1	2012,5	1987,9	1978,1	2056,5	2137,8	2223,7	2312,3

7 D

Источники	Оценка расходов (тыс. рублей)										
финансирования	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	итого		
всего	2441,9	2254,2	2141,5	1978,1	2056,5	2137,8	2223,7	2312,3	17546,0		
Федеральный бюджет	237,6	227,2	144,4						609,2		
Областной бюджет	15,2	14,5	9,2						38,9		
бюджет муниципального округа	2189,1	2012,5	1987,9	1978,1	2056,5	2137,8	2223,7	2312,3	16897,9		

8. Изложить пункт «Объёмы ассигнований муниципальной подпрограммы» паспорта подпрограммы «Охрана окружающей среды» (далее – подпрограмма) в новой редакции:

средства областного бюджета – 2375,0 тыс. рублей,

средства бюджета муниципального округа – 296,8 тыс. рублей».

9. Таблицу раздела 3 «Мероприятия» подпрограммы дополнить пунктами 4,5,6:

/												
Наименование мероприятия	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	ИТОГО			
	год	год	год	год	год	год	год	год				
Услуги и работы природоохранного	14,53813	0	0	0	0	0	0	0	14,53813			
назначения, выполненные												
сотрудниками 2 группы (заключение												
	Услуги и работы природоохранного назначения, выполненные	услуги и работы природоохранного 14,53813	год год Услуги и работы природоохранного назначения, выполненные 14,53813 0	год год год Услуги и работы природоохранного назначения, выполненные	год год год год Услуги и работы природоохранного назначения, выполненные	год год год год год год Услуги и работы природоохранного назначения, выполненные	год год год год год год год год год год	год год год год год год год год год год	год год год год год год год год год год			

[«]Общий объём финансирования – 2671,8 тыс. рублей,

	об оценке химического состояния почв; анализ почв).									
5.	Проведение маркшейдерской съемки, подсчет объемов вывезенного мусора на Пижанскую свалку твердых бытовых отходов	57,66187	0	0	0	0	0	0	0	57,66187
6.	Природоохранные мероприятия за счет средств от экологических платежей	50,0	0	0	0	0	0	0	0	50,0

10. Раздел 4 «Ресурсное обеспечение» подпрограммы изложить в новой редакции:

Источник финансирования	Оценка расход	Оценка расходов (тыс. рублей)									
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	итого		
	год	год	год	год	год	год	год	год			
	2 (27)					= 0	= 0		2454.0		
всего	2627,2	5,0	5,0	6,2	6,5	7,0	7,3	7,6	2671,8		
областной бюджет	2375								2375,0		
бюджет муниципального округа	252,2	5,0	5,0	6,2	6,5	7,0	7,3	7,6	296,8		

11. Изложить пункт «Объёмы ассигнований» паспорта подпрограммы «Развитие коммунальной инфраструктуры и повышение энергетической эффективности» (далее – подпрограмма) в новой редакции:

кции:

«Общий объем финансирования – 24726,510 тыс.рублей, в том числе областной бюджет – 17483,751 тыс. рублей, бюджет муниципального округа – 7242,759 тыс. рублей».

12. Пункт 2, 6 и итоги таблицы раздела 3 «Характеристе».

Наименование мероприятия	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028	2029 год	Итого
	ТОД	ТОД	ТОД	ТОД	ТОД	ТОД	ТОД	ТОД	
.Модернизация, содержание, укрепление коммунальной нфраструктуры	7485,31	300	300	1302	1356	3712	1471	1531	17454,31
бластной бюджет	5076,551			850	860	2870	880	900	11436,551
юджет муниципального округа	2408,759	300	300	452	496	842	591	631	6020,759
2.1.Мероприятия по подготовке систем коммунальной	6039,896	0	0	0	0	0	0	0	6039,896
инфраструктуры к работе в осеннее-зимний период									
областной бюджет	4282,6								4282,6
бюджет муниципального округа	1757,296								1757,296
2.1.1. Приобретение 2 котлов для котельных № 11,16 д. Павлово	1129,160								1129,160
областной бюджет	1072,702								1072,702
бюджет муниципального округа	56,458								56,458
 2.1.2.Приобретение 3-х сетевых наосов для котельных №3, №4, №11 	347,6								347,6
областной бюджет	330,220								330,220
бюджет муниципального округа	17,38								17,38
2.1.3.Приобретение дымовой трубы для котельной № 4	380,0	0	0	0	0	0	0	0	380,0
областной бюджет	361,0								361,0
бюджет муниципального округа	19,0								19,0
2.1.4. Приобретение дымовой трубы для котельной №7	380,0	1				1	1	1	380,0
бластной бюджет	361,0	1				1	1	1	361,0
бюджет муниципального округа	19,0	1				1	1	1	19,0
2.1.5. Приобретение дымовой трубы для котельной	340,560								340,560
муниципальной бани	<u> </u>	<u> </u>				<u> </u>	<u> </u>	<u></u>	
областной бюджет	323,532								323,532
бюджет муниципального округа	17,028								17,028
2.1.6 Приобретение 1 котла для котельной №9	525,0								525,0
тгт.Пижанка		<u> </u>	L			<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
областной бюджет	498,75								498,75
бюджет муниципального округа	26,25								26,25
 2.1.7.Ремонт участка теплотрассы от котельной №11 д. Павлово 	999,3624								999,3624
областной бюджет	949,39428								949,3942
бюджет муниципального округа	49,96812								49,96812
2.1.8 Ремонт участка водопровода д. Новые Щеглята	406,3176								406,3176
областной бюджет	386,00172								386,00172
бюджет муниципального округа	20,31588								20,31588
2.1.9.Подведение коммуникаций к ФАПам (с.Казаково, д.Андреево, д.Безруково, д.Второй Ластик)	500,0								500,0
бюджет муниципального округа	500,0								500,0
2.1.10 Субсидии МУП «Пижанская автоколонна» на возмещение убытков	390,6								390,6
бюджет муниципального округа	390,6								390,6
2.1.11 Мероприятия по подготовке к осеннее-зимнему	641,296								641,296
периоду (установка котлов и труб)									
бюджет муниципального округа 2.2. Приобретение и замена технологического	641,296 0	0	0	900	936	973	1012	1052	641,296 4873
оборудования (котлов, сетевых насосов) для муниципальных котельных									
2.2.1.Приобретение и замена твердотопливного котла и сетевого насоса на котельной ДК д.Павлово.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.Реконструкция тепловых сетей (д.Павлово, пгт Пижанка, д.М-Ошаево)	0	0	0	0	0	2300	0	0	2300,0
2.4.Ремонт скважин и водопроводных сетей	338,0	300	300	337	350	364	379	394	2424
2.5.Поддержка местных инициатив по проекту «Ремонт	1107.414	0	0	0	0	0	0	0	1107,414
водопроводных сетей по ул.Молодежная, ул.Советская,	1107,414		Ü	Ü	· ·				1107,414
пер.Северный дер.Ахманово» ответственный исполнитель- отдел организационной и									
информационной работы	702.051	-				-	-	_	702.051
областной бюджет	793,951	0	0	0	0	0	0	0	793,951
боджет муниципального округа	313,463	0	0	0	0	0	0	0	313,463
.6. Строительство, содержание и ремонт контейнерных пощадок для ТКО (бюджет муниципального округа)	0	0	0	65	70	75	80	85	375
.7. Разработка проектной документации на строительство	0	0	0	0	0	0	0	0	0
очистных сооружений пгт Пижанка (при наличии ринансирования из федерального или областного									
боджета)	6047,2	+				 	1	 	6047,2
. Обеспечение отопительного сезона	6047,2 6047,2	1				 	1	1	6047,2
Областной бюджет		368,0	368,0	1207	1465	3800	1576	1657	24726,51
Всего по мероприятиям	14105,510	0,806	0,800	1387			1576	1657	
областной бюджет	11123,751 2981,759	368,0	368,0	850 537	860 605	2870 930	880	900 757	17483,75
бюджет муниципального округа				331	005	930	696	131	7242,759
13. Раздел 3 «Ресурсное обеспечение подпро Наименование мероприятия 2022	граммы» изложить в 2023		ии:	20	26	2027	2028	2029	Hanne
Наименование мероприятия 2022 год	2023	2024 год	2025 год	20 rc		2027 год	2028	2029 год	Итого
	104	104	10Д	1 10	'A	10д	1 ОД	1 ОД	

14105,510 1387 3800 1576 1657 368,0 областной бюджет бюджет муниципального округа 11123,751 2981,759 2870 930 850 537 880 696 900 757 860 605 пального округа 2981,759 368,0 368,0 537 605 930 14. Изложить пункт «Объёмы ассигнований» паспорта подпрограммы «Благоустройство» (далее – подпрограмма) в новой редакции:

год

год

год

1465

год

год

24726,510

17483,751 7242,759

год

368,0

Всего

«Общий объем финансирования — 43011,537 тыс.рублей, в том числе областной бюджет — 3661,191 тыс. рублей, бюджет муниципального округа —39350,346 тыс. рублей». 15. Таблицу раздела 4 «Описание мероприятий Подпрограммы изложить в новой редакции:

	Наименование мероприятия/Источник финансирования	Финансирование	по годам реализаг	ции подпрограммы, т	ыс. рублей					Всего
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	
	Подпрограмма "Благоустройство муниципального образования	8882,537	1500,0	1500,0	5742,0	5975,0	6216,0	6467,0	6729,0	43011,537
	Пижанский муниципальный округ"									
	областной бюджет	3661,191	-	-	-	-	-	-	-	3661,191
	бюджет муниципального округа	5221,346	1500,0	1500,0	5742,0	5975,0	6216,0	6467,0	6729,0	39350,346
1.	Создание благоприятных и безопасных условий для проживания и отдыха жителей муниципального образования	555,325	200,0	200,0	451,0	470,0	489,0	509,0	530,0	3404,325
1.1.	образования деревьев, уборка кустарников, обкашивание территорий муниципального округа	555,325	200,0	200,0	451,0	470,0	489,0	509,0	530,0	3404,325
	бюджет муниципального округа	555,325	200,0	200,0	451,0	470,0	489,0	509,0	530,0	3404,325
2.	Комплексное благоустройство парков, скверов и мест отдыха жителей муниципального округа	343,25	200,0	200,0	226,0	236,0	246,0	256,0	267,0	1974,25
2.1.	Обустройство и содержание мест общего пользования	343,25	200,0	200,0	226,0	236,0	246,0	256,0	267,0	1974,25
	бюджет муниципального округа	343,25	200,0	200,0	226,0	236,0	246,0	256,0	267,0	1974,25
3.	Организация наружного освещения улиц территории муниципального округа	2600,27	1000,0	1000,0	4727,0	4917,0	5114,0	5320,0	5534,0	30212,27
3.1.	Расчеты за электроэнергию по наружному освещению	1863,0	1000,0	1000,0	3938,0	4096,0	4260,0	4431,0	4609,0	25197,0
	бюджет муниципального округа	1863,0	1000,0	1000,0	3938,0	4096,0	4260,0	4431,0	4609,0	25197,0
3.2.	Содержание и текущий ремонт сетей наружного освещения	737,27			789,0	821,0	854,0	889,0	925,0	5015,27
	бюджет муниципального округа	737,27			789,0	821,0	854,0	889,0	925,0	5015,27
3.3.	Капитальный ремонт, восстановление, устройство, дооборудование сетей наружного освещения				-	-	-	-	-	-
	областной бюджет				-	-	-	-	-	-
	бюджет муниципального округа				=	-	-	-	-	-
	внебюджетные источники				-	-	-	-	-	-
4.	Организация ритуальных услуг, обустройство и содержание мест захоронений	290,0	100,0	100,0	338,0	352,0	367,0	382,0	398,0	2327,0
4.1.	Обустройство и содержание мест захоронений	290,0	100,0	100,0	338,0	352,0	367,0	382,0	398,0	2327,0
	бюджет муниципального округа	290,0	100,0	100,0	338,0	352,0	367,0	382,0	398,0	2327,0
5	Поддержка местных инициатив	5093,692								5093,692
	областной бюджет	3661,191								3661,191
	бюджет муниципального округа	1432,501								1432,501
5.1.	Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт уличного освещения, дер. Кашнур"	274,093								274,093
	областной бюджет	163,873								163,873
	бюджет муниципального округа	110,22								110,22
5.2.	Поддержка местных инициатив по проекту "Благоустройство кладбища, дер. Третий Ластик"	570,642								570,642
	областной бюджет	383,964								383,964
	бюджет муниципального округа	186,678								186,678
5.3.	Поддержка местных инициатив по проекту "Устройство детской спортивной площадки, ул. Советская, 426, дер. Второй Ластик"	1164,076								1164,076
	областной бюджет	855,5								855,5
	бюджет муниципального округа	308,576								308,576
5.4.	Поддержка местных инициатив по проекту "Строительство мемориала участникам ВОВ, дер. Пайгишево"	752,588								752,588
	областной бюджет	549,333								549,333
	бюджет муниципального округа	203,255								203,255
5.5.	Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт подъездных путей и благоустройство кладбища, с. Воя"	2062,987								2062,987
	областной бюджет	1527,508								1527,508
	бюджет муниципального округа	535,479								535,479
5.6.	Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт системы уличного освещения, дер. Пайгишево"	269,306								269,306
	областной бюджет	181,013								181,013
	бюджет муниципального округа	88,293								88,293
	1 12									,

16. Изложить пункт «Объёмы ассигнований» паспорта полпрограммы «Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения» (далее – подпрограмма) в новой редакции: «Общий объем финансирования – 50605,1 тыс.рублей, средства федерального бюджета – 5830,6 тыс. рублей,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

средства областного бюджета 112,5 тыс.рублей. бюджета средства муниципального округа — 44662,0 тыс. рублей». 17. Пункты 6, 7, 8, 9 Таблицу раздела 3 «Мероприятия» подпрограммы изложить в новой редакции:

	12.09.2022				J	№	366			
		пгт Пижа	нка							
№ п/п	Наименование мероприятия	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	Итого
6	Воинский учет (средства федерального бюджета)	491,4	479,3	495,9	802	836	871	908	947	5830,6
7	Резерв материальных ресурсов	100,0								100,0
8	Резервный фонд администрации Пижанского муниципального округа	200,0								200,0
9	Оборудование мест проживания семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, автономными пожарными извещателями (средства областного бюджета)	112,5								112,5
	Bcero	7752,5	5363,0	5379,6	5880	6140	6411	6692	6987	50605,1
	федеральный бюджет	491,4	479,3	495,9	802	836	871	908	947	5830,6
	Областной бюджет	112,5								112,5
	бюджет муниципального округа	7148,6	4883,7	4883,7	5078	5304	5540	5784	6040	44662

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 29.12.2021 № 251

Администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения в постановление администрации Пижанского района Кировской области от 29.12.2021 № 251 «Об утверждении муниципальной программы Пижанского муниципального округа Кировской области «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта», (с изменениями, внесенными постановлением от 28.03.2022 № 129, от 12.05.2022 № 194, от 18.07.2022 № 291) утвердив изменения в муниципальной программе Пижанского муниципального округа Кировской области «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта» (далее – программа) согласно приложению.

Глава Пижанского муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от 12.09.2022 № 366

изменения

в муниципальной программе Пижанского муниципального округа Кировской области «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта»

1.B муниципальной «Объемы ассигнований муниципальной паспорте программы раздел

программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем планируемого финансирования муниципальной программы составит 471 557,976 тыс. рублей, в том числе: за счет средств федерального бюджета — 6 597,55621 тыс. рублей; за счет средств областного бюджета — 188 487,94704 тыс. рублей;

за счет средств бюджета муниципального округа — 276 472,47275 тыс. рублей». 2. В разделе 5 муниципальной программы абзац 2 изложить в новой редакции:

«Объем финансирования муниципальной программы по годам и источникам финансирования представлен в таблице.

Таблица

Источники		Объем финансирования муниципальной программы в 2022-2029 годах (тыс. рублей)									
финансирования	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	итого		
всего	60824,874	50276,403	50003,669	57317,020	59610,250	61995,210	64475,410	67055,140	471557,976		
федеральный бюджет	2300,86621	653,400	856,590	514,500	535,100	556,500	578,700	601,900	6597,55621		
областной бюджет	22577,29704	19143,650	19318,970	23529,320	24471,050	25450,410	26468,910	27528,340	188487,94704		
бюджет муниципального округа	35946,71075	30479,353	29828,109	33273,200	34604,100	35988,300	37427,800	38924,900	276472,47275		

3. Приложения № 3, 4 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложений №1, №2.

Приложение №1

Приложение №3

к муниципальной программе

Расходы на реализацию муниципальной программы

за счет средств бюджета муниципального округа

	_			
	Статус	Наименование муниципальной	Распорядитель бюджетных средств	
N	•	программы, отдельного	•	Расход

			1		1	1			
п/п		мероприятия							
				2022	2023	2024	2025	2026	2 год
				год	год	год	год	год	
									2,5000.4
	Муниципальная программа	Развитие культуры, молодежной политики,	всего	35946,71075	30479,353	29828,109	33273,2	34604,1	35988,3
	-1 1	физкультуры и спорта							
1	Отдельное мероприятие	Функционирова ние Управления культуры	Муниципальное учреждение Управление культуры Пижанского	2338,7	2328,7	2328,7	1746,4	1816,2	1888,9
	мероприятие	Пижанского муниципального	муниципального округа Кировской						
2	Отдельное	округа Оказание услуг по ведению	области Муниципальное казенное	7451,3	7484,0	7486,8	8789,2	9140,8	9506,4
	мероприятие	бухгалтерского учета и	учреждение Центр по обеспечению деятельности	,.	,,		,_	, , , , , ,	,,,,,
		хозяйственной деятельности учреждениям культуры	учреждений Управления культуры						
			Пижанского муниципального округа						
3	Отдельное	Организация культурного	Муниципальное казенное	10887,5	8217,2	7514,4	15747,0	16376,9	17032,0
	мероприятие	досуга населения на базе учреждений культуры	учреждение культуры «Пижанская централизованная клубная система»						
		в том числе	, 1						
		Обеспечение развития и		414,147					
		укрепления материально- технической базы домов							
1		культуры в населённых пунктах							
		с числом жителей до 50 тысяч человек (Обуховский сельский							
		Дом культуры)		225.005					
		Обеспечение развития и укрепления материально-		225,985					
		технической базы домов культуры в населённых пунктах							
		с числом жителей до 50 тысяч							
ì		человек (Пижанский районный Дом культуры)							
		Обеспечение развития и		209,658					
		укрепления материально- технической базы домов							
		культуры в населённых пунктах							
		с числом жителей до 50 тысяч человек (Павловский сельский							
	0	Центр досуга)	Management	12220.01	10076.6	10010.7	5220 6	5440.1	5667.1
4	Отдельное мероприятие	Организация библиотечного обслуживания населения	Муниципальное казенное учреждение культуры «Пижанская	12338,01	10876,6	10910,7	5239,6	5449,1	5667,1
1			централизованная библиотечная система»						
		в том числе	Спетемал						
		Проведение мероприятий по		1,2	1,2	1,2			
1		модернизации библиотек в		1,2	1,2	1,2			
		части комплектования книжных фондов библиотек							
		муниципальных образований и							
		государственных общедоступных библиотек							
		субъектов Российской							
5	Отдельное	Федерации Развитие и поддержка	Муниципальное казенное	2288,280	1289,3	1304,7	1425,8	1482,9	1542,2
l	мероприятие	музейного дела	учреждение культуры «Пижанский краеведческий музей»						
		в том числе	присвед техни музен//						
		Техническое оснащение		2,1		2,1	1	1	
		муниципальных музеев				2,1			
		Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт здания		912,450					
ì		муниципального казенного							
l		учреждения культуры "Пижанский краеведческий							
6	Отполича	музей" Реализация молодежной	Муниципальное учреждение	42,0	42.0	42,0	49,1	51,1	52.1
6	Отдельное мероприя	Реализация молодежной политики	Управление культуры Пижанского	42,0	42,0	42,0	49,1	51,1	53,1
	тие		муниципального округа Кировской области						
7	Отдельное	Поддержка молодой семьи	Муниципальное учреждение	107,52075	148,553	147,809	142,7	148,4	154,4
	мероприя тие		Администрация Пижанского муниципального округа Кировской						
ì	1110		области						
ì			заявке МУ Управление культуры						
			Пижанского муниципаль-						
8	Отдельное	Развитие физической культуры	ного округа Муниципальное учреждение	493,4	93,0	93,0	133,4	138,7	144,2
ì	мероприя	и спорта	Управление культуры Пижанского	-,					,-
<u></u>	тие		муниципального округа Кировской области				<u></u>	<u></u>	

Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования

N п/п	Статус	Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия	Источники финансирования				Оценка	а расходов (тыс. руб	блей)
				2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год

	Муниципальная программа	Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта	всего	60824,874	50276,403	50003,669	57317,02	59610,25	61
	программа	физкультуры и спорта	федераль- ный бюджет	2300,86621	653,400	856,590	514,500	535,100	556,5
			областной бюджет	22577,29704	19143,650	19318,970	23529,32	24471,05	25
			бюджет муниципа-	35946,71075	30479,353	29828,109	33273,20	34604,10	35
1	Отдельное мероприятие	Функционирование Управления культуры	льного округа всего	2345,050	2328,7	2328,7	1746,4	1816,2	1888
		Пижанского муниципального округа	областной бюджет	6,35		,	,	,	
				,	2222.5	2222.5	18111	10114	1000
			бюджет муниципа- льного округа	2338,7	2328,7	2328,7	1746,4	1816,2	1888
		в том числе	всего	6,414					
		Подготовка и повышение квалификации муниципальных служащих	областной бюджет	6,35					
			бюджет муниципа- льного округа	0,064					
2	Отдельное мероприятие	Оказание услуг по ведению бухгалтерского учета и хозяйственной деятельности	всего	7451,3	7484,0	7486,8	8789,2	9140,8	9506
		учета и хозяиственной деятельности учреждениям культуры	бюджет муниципа- льного округа	7451,3	7484,0	7486,8	8789,2	9140,8	9506
3	Отдельное мероприятие	Организация культурного досуга населения на базе учреждений культуры	всего	32529,316	26807,0	26279,1	32483,3	33782,7	3
			федеральный бюджет	1798,220					
			областной бюджет	19843,596	18589,8	18764,7	16736,3	17405,8	18102
			бюджет муниципа- льного округа	10887,500	8217,2	7514,4	15747,0	16376,9	17032
		в том числе							
		Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов	всего	1357,847					
		культуры в населённых пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек (Обуховский	федеральный бюджет	887,078					
		сельский Дом культуры)	областной бюджет	56,622					
			бюджет муниципа- льного округа	414,147					
	мат кул	Обеспечение развития и укрепления	всего	728,785					
		материально-технической базы домов культуры в населённых пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек (Пижанский	федеральный бюджет	472,632					
		районный Дом культуры)	областной бюджет	30,168					
			бюджет муниципа- льного округа	225,985					
		Обеспечение развития и укрепления	всего	676,158					
		материально-технической оазы домов культуры в населённых пунктах с числом	федеральный бюджет	438,510					
		жителей до 50 тысяч человек (Павловский сельский Центр досуга)	областной бюджет	27,990					
			бюджет муниципа-	209,658					
4	Отдельное мероприятие	Организация библиотечного обслуживания	льного округа всего	12608,342	11148,8	11182,9	11637,2	12102,6	12586
		населения	федеральный бюджет	107,53452	107,5	107,5	,	- ,-	
			областной бюджет	162,79748	164,7	164,7	6397,6	6653,5	6919
			бюджет муниципа-	12338,010	10876,6	10910,7	5239,6	5449,1	5667
		в том числе	льного округа	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·				
		D TON THOSE	всего	115,6	115,6	115,6			
		Проведение мероприятий по модернизации библиотек в части комплектования	федеральный бюджет	107,53452	107,5	107,5			
		книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных		0.0510					
		государственных оощедоступных библиотек субъектов Российской Федерации	областной бюджет	6,86548	6,9	6,9			
			бюджет муниципа-	1,2	1,2	1,2			
5	Отдельное мероприятие	Развитие и поддержка музейного дела	льного округа всего	4570,152	1304,4	1527,800	1443,5	1501,3	1561
	,, ======	, , , , - р , дели	федеральный бюджет	27.2,22	, .	205,920	,	v v = 1 m²	1551
			областной бюджет	2281,872	15,1	17,180	17,7	18,4	19,1
			бюджет муниципа- льного округа	2288,280	1289,3	1304,700	1425,8	1482,9	1542
		в том числе							
		Техническое оснащение муниципальных музеев	всего	202,1		210,100			
			федеральный бюджет			205,920			
			областной бюджет	200,0		2,080			
			бюджет муниципа- льного округа	2,1		2,100			

		Поддержка местных инициатив по проекту	всего	2975,470					
		"Ремонт здания муниципального казенного учреждения культуры "Пижанский	федеральный бюджет						
		краеведческий музей"	областной бюджет	2063,020					
			бюджет муниципа- льного округа	912,450					
6	Отдельное мероприятие	Реализация молодежной политики	всего	42,0	42,0	42,0	49,1	51,1	53,1
			бюджет муниципа- льного округа	42,0	42,0	42,0	49,1	51,1	53,1
7	Отдельное мероприятие	Поддержка молодой семьи	всего	741,514	1024,503	1019,369	984,2	1023,6	1064.
			федеральный бюджет	395,11169	545,900	543,170	514,5	535,1	556,
		1	областной бюджет	238,88156	330,05	328,39	327,0	340,1	353,
			бюджет муниципа- льного округа	107,52075	148,553	147,809	142,7	148,4	154,
8	Отдельное мероприятие	Развитие физической культуры и спорта	всего	493,4	93,0	93,0	133,4	138,7	144,
			бюджет муниципа- льного округа	493,4	93,0	93,0	133,4	138,7	144,
9	Отдельное мероприятие	Осуществление отдельных государственных полномочий по хранению	Всего	43,8	44,0	44,0	50,72	53,25	55,9
		и комплектованию муниципального архива	областной бюджет	43,8	44,0	44,0	50,72	53,25	55,9

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2022 368 пгт Пижанка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 19.05.2022 № 212 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области», а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Пижанского муниципального округа, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования» согласно приложению.
- 2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа, начальника управления строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского муниципального округа С.П.Мотовилова.
- 3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области и размешению на официальном сайте Пижанского муниципального округа.

Глава Пижанского муниципального округа

А. Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖЛЕН

Постановлением администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от __.08. 2022 №__

Алминистративный регламент

предоставления муниципальной услуги «Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга, соответственно - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

№ 210-ФЗ «Об организации

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, создавшие место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО), в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления ТКО лежит на таких лицах, а также их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр мест накопления твердых коммунальных отходов на территории Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - заявка, Реестр соответственно), (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:
 - на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»);
 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал государственных и муниципальных
- услуг (функций);
 - и а региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее Портал Кировской области); - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

 - при личном обращении заявителя в администрацию Пижанского муниципального округа Кировской области (далее Администрация) или многофункциональный центр;
 - при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.
- 1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
 1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы
- Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются
- сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области. информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

- 1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
- 1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

алреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет"

адреса официального санта, а также электропной поттав и плиту формав обратного векто рукана, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на соответствующем официальном сайте в сети "Интернет".

Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, в сети «Интернет»: электронная почта: admpigma@rambler.ru;

официальный сайт в сети Интернет: пижанка.рф; в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); на Портале Кировской области.

Также справочную информацию можно получить: при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

Адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Кировская область, п
гт. Пижанка, ул. Труда, д. 25; режим работы: пн-чт с
 7.45до 17.00, пт с
 7.45до 15.45; телефон: 8 (83355) 2-21-42

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования».
Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального

отказ о включении сведений о месте (плошалке) накопления твердых коммунальных отходов в рестр мест (плошалок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней с момента поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены:

на сайте Администрации;

в федеральном реестре:

в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. заявление (заявка) для включения сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в ресстр на территории Пижанского муниципального округа (приложение № 1 к Административному регламенту);

2.6.2. документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют;

2.6.3. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6.4. при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, передоставляющих резударственные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих государственных органов, передоставляющих резударственных органов местного самоуправления либо подведомственных органов местного самоуправления подведомственных органов местного самоуправления подведомственных органов местного самоуправления организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных правовыми актами, за исключением документов, включенных и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных и муниципальных правовыми актами, за исключением документов, включенных и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных и муниципальными правовыми актами. муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действления действления действления получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органызации, за исключением получения услуг и получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органызации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении

государственной или муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной

услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошноочного или противоправного деиствия (оездеиствия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, поставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственной или муниципальной услуги, урководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, лябо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

Предоставление на бумажном носителе документов информации, электроне образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального документов информации, электроне образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального документов информации, электроне образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального документов информации, электроне образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального документов информации, электроне образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего федерального документов информации, электроне обра

закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случ установленных федеральными законами

2.6.5. при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.7.1. представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- 2.7.2. текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

- 2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения запросов и иных документов, приема заявителей.
- 2.14.2. Зал ожидания, места для заполнения запросов и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов, письменными принадлежностями.
 2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приёма), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей:

ней и часов приема, времени перерыва на обед.

№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).
2.14.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они

предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законом

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых

предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельеф точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 2.14.6. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала ных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области. 2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, возможно. 2.15.5. Получение муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

невозможно. 2.15.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 Административного регламента.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через «Личный кабинет пользователя»; осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги

через «Личный кабинет пользователя»: получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Кировской области через

«Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной полписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявки;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест площалк) накопления тверлых коммунальных отходов на территории муниципального образования:

(площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования; выдача (направление) заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования.

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

прием и регистрация заявки;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования;

выдача (направление) заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявки и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявки

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов. Срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день с момента приема заявления.

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

3.3.1. В целях получения документов, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и (или) подведомственные таким органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление межведомственных запросов в соответствующие органы и (или) организации и получение результатов таких

3.3.2. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-Ф3, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении документов и принятии решения о согласовании либо об отказе в согласовании включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является установление соответствия заявки и документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы требованиям установленным Алминистративным регламентом

запросы, требованиям, установленным Административным регламентом.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.4.2. В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает и представленные документы.
3.4.3. По результатам рассмотрения заявления, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит решение о согласовании либо об отказе в согласовании включения

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит решение о согласовании либо об отказе в согласовании включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования и направляет на подпись главе Администрации.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о согласовании либо об отказе в согласовании включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 4 календарных дней.

Отказ о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа. Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи заявки на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с Административным регламентом.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю: решения о согласовании включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования; мотивированного отказа в согласовании включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования направляется (выдается) заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявки.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявки.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.

3.6.2. Описание последовательности действий при рассмотрении документов и принятии решения о согласовании либо об отказе в согласовании включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской

ооласти.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры, является установление соответствия заявки и документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, требованиям, установленным Административным регламентом.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.6.4. В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и представленные документы.

3.6.5. По результатам рассмотрения заявления, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит решение о согласовании либо об отказе в согласовании включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования и направляет на подпись главе Администрации.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о согласовании либо об отказе в согласовании включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в ресстр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 4 календарных дней.

3.6.7. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю: решения о согласовании включения сведений о месте (плошадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования; мотивированного отказа в согласовании включения сведений о месте (площадке)

накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования направляется (выдается) заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявки.

В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал Кировской области сведения из информационной системы направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

3.7. Описание административных процедур (действий) выполняемых многофункциональными центрами

3.7.1. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

запрос на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в Администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
3.7.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если

муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные

услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя,

использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением алминистративного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сольденным за предоставление муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой Администрации или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Глава Администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги; в случае выявления нарушений требований Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

- 4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги
 - 4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
- муниципальной услуги. 4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы Администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением

- ил волюсь, связаным с предоставлением муниципальном услуги.

 4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

 4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы Администрации.
- 4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава Администрации (лицо, исполняющее обязанности главы Администрации).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

- 4.3.1. Должностные лица Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом.
 4.3.2. Должностные лица Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации,
- доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
 - 4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

- 4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями
- -7.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Кировской области.
- 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного

кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, дибо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации. в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса 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»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей 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»;

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

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

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг 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»;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению ствующих государственных или муниципальных услуг 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»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанни досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, В указанном случае многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действие) которого обжалуются, возложена функционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг 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 в полном объеме в порядке, определенном меторого обжалуются, возложена функционального центра возможно в случае, если на многофункциональных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном меторого обжалуются, возложена функционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном меторого обжалуются, возложена функциональный центр, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном меторого обжализации предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном меторого обжализации предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке доставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном меторого обжализации предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке доставления государственных и муниципальных и муниципальных и муниципальных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке доставления государственных и муниципальных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке доставления государственных и муниципальных и муниципальных и муниципальных и муниципальных и муни

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 20-3 «Об организации предоставления государственных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 20-3 «Об организации предоставления государственных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 20-3 «Об организации предоставления государственных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 20-3 «Об организации предоставления государственных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 20-3 «Об организации предоставления государственных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 20-3 «Об организации предоставления государственных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 20-3 «Об организации предоставления государственных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 20-3 «Об организации предоставления государственных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 20-3 «Об организации предоставления государственных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 20-3 «Об организации предоставления государственных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 20-3 «Об организации предоставления государственных частью 1.1 статьи 1.1 с и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о

взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. 5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя,

5.4.4. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги). Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Белучае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от

имени заявителя без доверенности.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и

их должностных лиц и работников); портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала Кировской области. 5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в

соответствии с требованиями действующего законодательства, Административного регламента.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об

административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается. 5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

прилагого решения.
5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты). В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

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

Информациию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить: на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; при личном обращении заявителя в Администрацию или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

многофункциональными центрами

Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный

центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

лик и тосударственных (муниципальных) услуг, иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2.Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

может превышать 15 минут. Опвет на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего

телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут; В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

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

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

6.3.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1.При наличии результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами посударственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

	устанавливае	огофункционального центра осуществ. т личность заявителя на основании до	кумента, удостоверяющего личн	юсть в соответствии с законодательством Российской Фед	ерации;
		лномочия представителя заявителя (в с		я заявителя);	
		гатус исполнения уведомления об оког т результат предоставления муниг		земпляра электронного документа на бумажном но	сителе и заверяет его с использованием печати
многофункц	ционального це	нтра (в предусмотренных нормативны	ми правовыми актами Российск	ой Федерации случаях – печати с изображением Государс	гвенного герба Российской Федерации);
				ием печати многофункционального центра (в предусмот	ренных нормативными правовыми актами Российской
редерации с		ти с изображением Государственного г пенты заявителю, при необходимости з		и за кажлый выланный локумент	
				оставленных услуг многофункциональным центром.	
					Приложение № 1
					к Административному регламенту
					Г П
					Главе Пижанского муниципального округа
					от
		×	*	Заявка	П
для включ	чения сведени	и о месте (площадке) накопления тв	ердых коммунальных отходог	в в «Реестр мест (площадок) накопления твёрдых компокруга»	лунальных отходов пижанского муниципального
				••	
				гходов Пижанского муниципального округа» место (плош	адку) накопления твёрдых коммунальных отходов:
	1. 1.1.	Данные о нахождении места (площад Адрес:	ки) накопления ТКО:		
	1.2.	Географические координаты:		_	
	2.	Данные о технических характеристик	ах места (площадки) накоплени	я ТКО:	
	2.1.	покрытие:		_	
	2.2.	площадь:			
	2.3.			и бункеров с указанием их объема:	
	3. 3.1.	Данные о собственнике места (площа для ЮЛ:	накоплан ТКО:		
	-	полное паименование.			
	-	ОГРН записи в ЕГРЮЛ:			
	-	фактический адрес:			
	3.2.	для ИП:			
	-	Ф.И.О.: в ЕГРИП:		_	
		рации по месту жительства:			
	3.3.	для ФЛ:			
	-	Ф.И.О.:		_	
	-			ояющего личность:	
	-	адрес регистрации по месту жительст контактные данные:	ва:		
	4.	Данные об источниках образования Т	КО, которые складируются в ме	- есте (на площадке) накопления ТКО:	
	4.1.			ьства, территории (части территории) поселения, при осу	ществлении деятельности на которых у физических в
оридически	іх лиц образую	гся ТКО, складируемые в соответствую	ощем месте (на площадке) нако	пления ТКО:	
	I/				
1	К заявке при	іагается: цения места (площадки) накопления Т	КО на карте масштаба 1:2000		
	Слеми размен	цения места (площадки) наконления т	No na kapre maemraoa 1.2000.		
	Заявитель по	дтверждает подлинность и достоверно	сть представленных сведений и	документов.	
	Заявитель:				
« »		ла	/		
«»	Заявитель: 202_ го	да	_/		
«»		да	_/		
«»		да			
«»		да			Притожение Ме
«»		да	J		Приложение № : к Алминистративному регламент
«»		да			к Административному регламенту
«»_		да	J	Ф.И.О. заявителя,	к Административному регламенту
«»_		да		Ф.И.О. заявителя,	к Административному регламенту
«»		да		Ф.И.О. заявителя,	к Административному регламенту
«»		да	<i>J</i>	Ф.И.О. заявителя,	к Административному регламенту
×_ »		да		Ф.И.О. заявителя,	к Административному регламенту
«»				Ф.И.О. заявителя,	к Административному регламенту
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				Ф.И.О. заявителя,	к Административному регламенту
«»				Ф.И.О. заявителя,	к Административному регламенту
«»				Ф.И.О. заявителя,	к Административному регламенту
				Ф.И.О. заявителя, е в приеме документов, необходимых	к Административному регламенту
«»			Уведомление об отказ		к Административному регламенту
«»			Уведомление об отказ для предостав.	е в приєме документов, необходимых	к Административному регламенту
«»			Уведомление об отказ	е в приеме документов, необходимых тения муниципальной услуги	к Административному регламенту
	202_ rc	Исходящий штамп	Уведомление об отказ для предостав. Уважаемый (ая)	е в приеме документов, необходимых тения муниципальной услуги (Ф.И.О. мявителя)	к Административному регламенту
настоящим у	уведомляем Ва		Уведомление об отказ для предостав. Уважаемый (ая) нии муниципальной услуги «Со	е в приеме документов, необходимых тения муниципальной услуги	к Административному регламенту дарес
настоящим у	уведомляем Ва		Уведомление об отказ для предостав. Уважаемый (ая) нии муниципальной услуги «Со	е в приеме документов, необходимых пения муниципальной услуги (Ф.И.О. заявителя) гласование включения сведений о месте (площадке) нако	к Административному регламенту дарес
настоящим у	уведомляем Ва	Исходящий штамп С о том, что заявление о предоставлен с о том, что заявление о предоставлен	Уведомление об отказ для предостав. Уважаемый (ая) нии муниципальной услуги «Со ттории муниципального образов	е в приеме документов, необходимых пения муниципальной услуги ———————————————————————————————————	к Административному регламенту дарес
настоящим у	уведомляем Ва	Исходящий штамп с о том, что заявление о предоставлен грдых коммунальных отходов на терри	Уведомление об отказ для предостав. Уважаемый (ая) нии муниципальной услуги «Со птории муниципального образов (также указываются способы ук	е в приеме документов, необходимых пения муниципальной услуги (Ф.И.О. заявителя) гласование включения сведений о месте (площадке) нако ания», не может быть принято по следующим основаниям странения причин отказа в приеме документов)	к Административному регламенту дарес
настоящим у	уведомляем Ванакопления тв	Исходящий штамп с о том, что заявление о предоставленердых коммунальных отходов на терры	Уведомление об отказ для предостав. Уважаемый (ая) нии муниципальной услуги «Со итории муниципального образов (также указываются способы усы имеете право повторно обрати	е в приеме документов, необходимых тения муниципальной услуги (Ф.И.О. заявителя) гласование включения сведений о месте (площадке) нако зания», не может быть принято по следующим основаниям странения причин отказа в приеме документов) ться для получения муниципальной услуги.	к Административному регламенту пления твердых коммунальных отходов в реестр мест:
настоящим у	уведомляем Ванакопления тв	Исходящий штамп с о том, что заявление о предоставленердых коммунальных отходов на терры	Уведомление об отказ для предостав. Уважаемый (ая) нии муниципальной услуги «Со итории муниципального образов (также указываются способы усы имеете право повторно обрати	е в приеме документов, необходимых пения муниципальной услуги (Ф.И.О. заявителя) гласование включения сведений о месте (площадке) нако ания», не может быть принято по следующим основаниям странения причин отказа в приеме документов)	к Административному регламенту пления твердых коммунальных отходов в реестр мест:
настоящим у	уведомляем Ва накопления твя В случае уст В случае нес	Исходящий штамп с о том, что заявление о предоставленердых коммунальных отходов на терры	Уведомление об отказ для предостав. Уважаемый (ая) нии муниципальной услуги «Со итории муниципального образов (также указываются способы усы имеете право повторно обрати	е в приеме документов, необходимых тения муниципальной услуги (Ф.И.О. заявителя) гласование включения сведений о месте (площадке) нако зания», не может быть принято по следующим основаниям странения причин отказа в приеме документов) ться для получения муниципальной услуги.	к Административному регламенту пления твердых коммунальных отходов в реестр мест:
настоящим у площадок)	уведомляем Ва накопления тв	Исходящий штамп с о том, что заявление о предоставленердых коммунальных отходов на терры	Уведомление об отказ для предостав. Уважаемый (ая)	е в приеме документов, необходимых ления муниципальной услуги (Ф.И.О. заявителя) гласование включения сведений о месте (площадке) нако ания», не может быть принято по следующим основаниям этранения причин отказа в приеме документов) ться для получения муниципальной услуги. несудебном) порядке либо в судебном порядке в соответс	к Административному регламенту пления твердых коммунальных отходов в реестр мест:
настоящим у площадок)	уведомляем Ва накопления тв	Исходящий штамп с о том, что заявление о предоставлен грдых коммунальных отходов на терри занения вышеуказанных оснований Вь огласия Вы имеете право обжаловать д	Уведомление об отказ для предостав. Уважаемый (ая) нии муниципальной услуги «Со итории муниципального образов (также указываются способы усы имеете право повторно обрати	е в приеме документов, необходимых тения муниципальной услуги (Ф.И.О. заявителя) гласование включения сведений о месте (площадке) нако зания», не может быть принято по следующим основаниям странения причин отказа в приеме документов) ться для получения муниципальной услуги.	к Административному регламенту пления твердых коммунальных отходов в реестр мест:
настоящим у площадок)	уведомляем Ва накопления тв	Исходящий штамп с о том, что заявление о предоставлен грдых коммунальных отходов на терри занения вышеуказанных оснований Вь огласия Вы имеете право обжаловать д	Уведомление об отказ для предостав. Уважаемый (ая)	е в приеме документов, необходимых ления муниципальной услуги (Ф.И.О. заявителя) гласование включения сведений о месте (площадке) нако ания», не может быть принято по следующим основаниям этранения причин отказа в приеме документов) ться для получения муниципальной услуги. несудебном) порядке либо в судебном порядке в соответс	к Административному регламенту пления твердых коммунальных отходов в реестр мест:
настоящим у площадок)	уведомляем Ва накопления тв	Исходящий штамп с о том, что заявление о предоставлен грдых коммунальных отходов на терри занения вышеуказанных оснований Вь огласия Вы имеете право обжаловать д	Уведомление об отказ для предостав. Уважаемый (ая)	е в приеме документов, необходимых ления муниципальной услуги (Ф.И.О. заявителя) гласование включения сведений о месте (площадке) нако ания», не может быть принято по следующим основаниям этранения причин отказа в приеме документов) ться для получения муниципальной услуги. несудебном) порядке либо в судебном порядке в соответс	к Административному регламенту пления твердых коммунальных отходов в реестр мест:
настоящим у (площадок) Глава Пижал муниципаль	уведомляем Ва накопления тви В случае уст В случае нес нского ьного округа	Исходящий штамп с о том, что заявление о предоставлен грдых коммунальных отходов на терри занения вышеуказанных оснований Вь огласия Вы имеете право обжаловать д	Уведомление об отказ для предостав. Уважаемый (ая)	е в приеме документов, необходимых ления муниципальной услуги (Ф.И.О. заявителя) гласование включения сведений о месте (площадке) нако ания», не может быть принято по следующим основаниям этранения причин отказа в приеме документов) ться для получения муниципальной услуги. несудебном) порядке либо в судебном порядке в соответс	к Административному регламенту пления твердых коммунальных отходов в реестр мест:
настоящим у (площадок) Глава Пижал муниципаль	уведомляем Ва накопления тви В случае уст В случае нес нского ьного округа	Исходящий штамп с о том, что заявление о предоставлен грдых коммунальных отходов на терри ранения вышеуказанных оснований Вь огласия Вы имеете право обжаловать г.	Уведомление об отказ для предостав. Уважаемый (ая)	е в приеме документов, необходимых ления муниципальной услуги (Ф.И.О. заявителя) гласование включения сведений о месте (площадке) нако ания», не может быть принято по следующим основаниям этранения причин отказа в приеме документов) ться для получения муниципальной услуги. несудебном) порядке либо в судебном порядке в соответс	к Административному регламенту пления твердых коммунальных отходов в реестр мест :: твии с законодательством Российской Федерации. Приложение № :
настоящим у (площадок) Глава Пижал муниципаль	уведомляем Ва накопления тви В случае уст В случае нес нского ьного округа	Исходящий штамп с о том, что заявление о предоставлен грдых коммунальных отходов на терри ранения вышеуказанных оснований Вь огласия Вы имеете право обжаловать г.	Уведомление об отказ для предостав. Уважаемый (ая)	е в приеме документов, необходимых ления муниципальной услуги (Ф.И.О. заявителя) гласование включения сведений о месте (площадке) нако ания», не может быть принято по следующим основаниям этранения причин отказа в приеме документов) ться для получения муниципальной услуги. несудебном) порядке либо в судебном порядке в соответс	к Административному регламенту пления твердых коммунальных отходов в реестр мест :

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Уважаемый (ая) (Ф.И.О. заявителя) настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с в предоставлении муниципальной услуги отказано В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации. Глава Пижанского муниципального округа (И.О. Фамилия) (лата) Дата направления по почте или электронной почте « » 202 г. АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 19.09.2022 369 пгт Пижанка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 19.05.2022 № 212 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области», а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Пижанского муниципального округа, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области» согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района от 21.06.2021 № 132 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области».
- 3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа, начальника управления строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского муниципального округа С.П.Мотовилова.
- 4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области и размещению на официальном сайте Пижанского муниципального округа.

Глава Пижанского

муниципального округа

А. Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖЛЕН постановлением администрации Пижанского муниципального округа Кировской области OT XXXXXX No XXX

АЛМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

1. Общие положения

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области»

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области» (далее — Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр), формы контроля за

исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Основные понятия в настоящем Административном редставления муниципальнум устанивания в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов долгания при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов долгания при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов долгания при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов.)

- государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьой 15.1 Закона № 210-ФЗ (в случае, если отсутствует муниципальный правовой акт об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется), выраженным в письменной или электронной форме.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
 1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить на официальном сайте администрации муниципального округа пижанка.рф, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал); в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (далее -Портал Кировской области); при личном обращении заявителя в администрацию муниципального округа; при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону; на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

 1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными
- часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются

сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.
В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала Кировской области информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя. 1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

- 1.3.6. Поррямсь, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации Пижанского муниципального округа, о многофункциональном центре можно получить:

- на информационных стендах, находящихся в администрации Санчурского муниципального округа;
- на официальном сайте администрации Пижанского муниципального округа http://пижанка.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»);
- на Портале Кировской области;
- на Едином портале;
- при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа:

1.3.7. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области» (далее – муниципальная услуга).
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пижанского муниципального округа (далее – Администрация) в лице управления строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и Уполномоченный орган).

2.3. Результат прелоставления муниципальной услуги

Принятие решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, находящегося на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области;

Принятие решения об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, находящегося на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня предоставления в Уполномоченный орган документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента. В случае представления заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Уполномоченный орган.
В целях оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам)

накопления твердых коммунальных отходов Уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – запрос).

По запросу Уполномоченного органа территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в Уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайте истрации, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 Для согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ заявитель представляет:

2.6.1.1. Заявление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее — заявление) по форме согласно приложению 🕅 4 к настоящему Административному регламенту.

Документы, содержащие данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

для юридических лиц – полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, юридический адрес;

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.

2.6.1.3 Схему нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000.

2.6.1.4 Согласие собственника земельного участка на размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в случае, если земельный участок находится не в собственности заявителя.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставляение муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию органы, предоставляющие м униципальные услуги, по собственной инщиативе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

Предоставление на бумажном носителе документов информации, электроне образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

В приеме документов может быть отказано в спедующих случаях:
2.7.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.7.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.7.3. Предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.1. Непредставление определенных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя

2.8.1.2. Несоответствие заявления установленной форме.

2.8.1.3. Несоответствие мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, утвержденных решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 29.04.2022 №8/111, требованиям законодательства Российской Федерации в области эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов. 2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 1 рабочего дня.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям (оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями) для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию: график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей:

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.6. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, зания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, преизгствующих глоучению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
 2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала Кировской

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса (в случае, если отсутствует муниципальный правовой акт об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществияется). 2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальный услуги; отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги. 2.14.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном заключенным между многофункциональным центром и администрацией.
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале ных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области; представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Портала Кировской области через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале Кировской области через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.
Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи: для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов; рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов и принятия решения;

уведомление заявителя о принятом решении. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов; рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов и принятия решения;

уведомление заявителя о принятом решении.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача документов.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов.

Заявитель для получения муниципальной услуги представляет документы непосредственно в Уполномоченный орган либо через многофункциональный центр. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, и, при наличии такого основания, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению; при отсутствии основания для отказа в приеме документов выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (приложение № 3 к

Административному регламенту).

В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов или расписка в получении от заявителя документов выдается указанным многофункциональным центром.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться:

регистрация поступивших документов;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов или расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления документов.

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление

ведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатам выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении документов и принятии решения о согласовании или об отказе в согласовании создания мест (площадок)

накопления твердых коммунальных отходов. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, в том числе по межведомственным запросам, документов, необходимых для рассмотрения

заявления о согласовании создания мест (площадок)накопления твердых коммунальных отходов.

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: осуществляет запрос позиции соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к мест (площадок)

организует обследование предполагаемого места размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявлении, составляет акт осмотра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов принимается в случае, если планируемое место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов соответствует требованиям Правил благоустройства территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, утвержденных решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 29.04.2022 №8/111 , законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства

Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

В целях оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов Уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – запрос).

По запросу Уполномоченного органа территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарноэпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в Уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.
В случае направления запроса срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных

дней со дня принятия такого решения Уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, готовит проект решения в форме письма Уполномоченного органа за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, готовит проект решения в форме муниципального правового акта за подписью руководителя Уполномоченного органа о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов. Решение о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых

коммунальных отходов принимается руководителем Уполномоченного органа. Решение об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или решение о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых мунальных отходов направляется или выдается заявителю в срок, установленный пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В решении об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа. 3.5. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о согласовании или об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует и выдает (направляет) указанный документ заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться выдача или направление заявителю решения о согласовании создания мест (плошадок) накопления твердых коммунальных отходов либо решения об отказе в согласовании.

В случае представления заявления о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов через многофункциональный центр документ, подтверждающий

шения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом решения о согласовании или об отказе в согласовании ст (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении й услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Портала Кировской области. муниципальн

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете».
Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление ой услуги из Портала Кировской области. 3.6.2. Описание последовательности действий при направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного 3.6.3. Описание последовательности действий при рассмотрении документов и принятии решения о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в подразделе 3.4 настоящего Административного регламента. 3.6.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в подразделе 3.5 настоящего Административного регламента.

Описание административных процедур (действий), выподняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра. 3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление: документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регламента.

регистрирует в установленном порядке поступившие документы; оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документа

3.7.2. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр

3.7.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче в связи с допушенными опечатками и (или) оппибками в тексте решения заявитель направляет заявление

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Алминистрацию

В случае внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения. Срок внесения изменений в решение составляет 5 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя). 3.9. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление может быть подано посредством Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

Специалист администрации Пижанского муниципального округа направляет заявителю заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящето Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой муниципального округа или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля

определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой муниципального округа или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги

4.1.3. Глава муниципального округа, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги; в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги; запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц,

естоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.
42. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги 4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного

ных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки проводится на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

- 4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы муниципального округа. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
- 4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.
 - 4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.
 4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы муниципального округа.

- 4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава муниципального округа (лицо, исполняющее обязанности главы муниципального округа).
 4.2.9. Провержемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.
- 4.3.1. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом. 4.3.2. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственн
- установленную законодательством Российской Федерации.
 - 4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

- 4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, коридическими лицами), чы права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).
 - 4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет» на Портале Кировской области.

муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работнико 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу Решеция и пайстник (беспективного служащего) 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в

части 1.1 статьи 16 Фелерального закона № 210-ФЗ, а также их лоджностных лиц, либо муниципальных служащих, работников могут быть обжалованы в досудебном порядке,

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ; нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соотвя полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; тствующих муниципальн

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами. Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, или их работников в исправлении допущенных ими 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-Ф3. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кировской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, мужет быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, вожет быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, мужет быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, мужет быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, мужет быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, мужет быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципального сайта органа, предоставляющего сайта органа, предостав

сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приёме заявителя.
Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжапуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя — юридического лица, а также номер (номера)

фамилино, имя, отчество (последнее – при наличии) с ведения о месте жительства заявитель – физического лица, илого наименование, сведения о местонахождении заявителя — юридического лица, а также ножер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен бъть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальну

либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной е, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)(за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Кировской области.

5.4.7. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональные центры, привлекаемые организации, учредители многофункциональных центров определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников 5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных

документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

жалоба удовлетворжется, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах: ков, в этимать которых те предусмогрено торым правовыми актами госинског чедерации, пормаливными правовыми актами правовыми п

результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.
5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого

решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. 5.6.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе:

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
5.6.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, югофункционального центра, работником привлекаемой организации

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в

удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилило, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают

заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

чае если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Ваявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить: на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») (далее – сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Пижанского муниципального округа или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональной центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов,

предоставляющих государственных (муниципальных) услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

пны процедуры и деяствия, предусмотренные «съдельным» заколожия № 210-0-3 для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2.Информирование заявителей Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут; В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону,

может предложить заявителю:

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме. 6.3.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1.При наличии результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным оглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
6.3.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди,

соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с многофункционального центра (в предусмогренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного греба Российской Федерации; заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской

Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Приложение № 1 к административному регламенту
B
ОТ (фамилия, имя, отчество - для физических лиц, полное
наименование организации – для юридических лиц)
адрес:
телефон:
ЗАЯВЛЕНИЕ
сопления твердых коммунальных отходов (

в решение об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых Прошу внести изменение в решение о согласовании создания мест (плош коммунальных отходов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решени.	(реквизиты решения) я:
	(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки
Подпись зая	и предлагаемая новая редакция текста изменений) вителя

1			
<u></u>	(Документы, которые заявитель при	кладывает к заявлению самостоятельно)	
F	Приложение М к администрати	№ 2 ивному регламенту	
Бланк письма Уполномоченного органа	Ф.И.О. заявителя		
	адрес		
		изе в приеме документов, вления муниципальной услуги	
Уважаемый (ая)		заявителя)	
	рилагаемые к нему документы, представленные для полученмуниципальный округ», не могут быть приняты по следующ ————————————————————————————————————		ания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на
В спучае несогласия Вы имеете право обжаловать лан-	(также указываются способы устране ное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд	ния причин отказа в приеме документов) ебном порядке в соответствии с эжонолательств	ком Российской Фелерании
Должностное лицо, ответственное за прием	по решение в досудесным (внесудесным) порядка чисо в суд	one in the property of the control o	
и регистрацию документов подпись	расшифровка подписи		
«»20г.			
Дата направления по почте или электронной почте	«»20r.		
	Приложение № к администратие	3 вному регламенту	
Бланк письма Уполномоченного органа Ф.И.	О. заявителя		
адрес			
		учении документов	
	услуги «Согласование создания мест (площадок) накоплени	муниципальной услуги ия твердых коммунальных отходов на терриго	рии муниципального образования Пижанский муниципальный округ
Кировской области» от Вас приняты следующие докум № п/п Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов
	кесрокопия)	помер, кем выдап, ппос)	
Всего принято документов на л	пистах.		
Документы передал:			
Документы принял: (Ф.И.О) (подпис			
	Приложение № 4 к административному	регламенту	
	В		
	(фамилия, имя, отче	ство – для физических лиц, полное изации – для юридических лиц)	
	адрес: телефон:		
	ЗАЯІ	вление	
Заявитель	(для юридических лиц – полное наименование и осн	овной государственный регистрационный номер	э записи
	в Едином государственном реестре юридичес	ких лиц, фактический адрес; для индивидуальнь	ıx
	предпринимателей — фамилия, имя, отчество (при в	аличии), основной государственный регистраци	онный
	номер записи в Едином государственном реестре ин,	дивидуальных предпринимателей, адрес регистр	ащии по
по месту жительства; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата			
	выдачи паспорта или иного документа, удостоверя		ством
прошу согласовать место (площадку) сбора и накоплен	Россиискои Федерации, адрес регистраці ния твердых коммунальных отходов, расположенное по адрес	ии по месту жительства, контактные данные) су:	
		пения ТКО и географические координаты места	
		акопления ТКО)	Very very very very very very very very v
Данные о технических характеристиках места (площад	пвердых коммунальных отходов на территории муниципальн цки) накопления твердых коммунальных отходов: ;	ого ооразования гижанскии муниципальныи ок	руг кировскои ооласти.
 используемое покрытие: площадь места (площадки) ТКО: тип и количество размещенных и планируемых к разм 			
- специальная площадка (отсек) для крупногабаритных - ограждение по периметру с трех сторон:	_	;	
наличие бордюрного камня по периметру наличие подъездного пути для автотранспорта:	; ;	;	
Данные о соблюдении санитарных норм и правил:	.		
Данные об источниках образования твердых коммун		ощадках) накопления твердых коммунальных	отходов, содержащие сведения об одном или нескольких объектах
коммунальные отходы, складируемые в соответствуют Номер телефона (факса) заявителя	щих местах (на площадках) накопления твердых коммунальн	ильныи округ, при осуществлении деятельност ых отходов	и на которых у физических и юридических лиц образуются твердые
Адрес электронной почты заявителя:		TANK PORTING TO VOCAS THE STATE OF THE STATE	TO ADMINISTRA
Подтверждаю подлинность и достоверность представл	анных, указанных в заявке. Согласие действует с момента по, венных сведений и документов.	ца-ия живки до моего письменного отзыва данно	то согласия.
Дата заполнения: «»20г.	М.П. (подпись заявителя)		

Приложение:

- 1. К заявке прилагаются следующие документы:
- 1.1. документы, подтверждающие статус заявителя:
- для индивидуального предпринимателя выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за месяц до дня ее представления, по форме, установленной

дия юридического лица — выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за месяц до дня ее представления, по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти:

- для физического лица документ, удостоверяющий личность, доверенность (в случае обращения представителя);
- 1.2. схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте муниципального образования Санчурский муниципальный округ масштаба 1:2000 на ____ л. в ___ экз.;
 - 1.3. Согласие собственника земельного участка на размещение мест (площадок) накопления ТКО в случае, если земельный участок находится не в собственности заявителя.

АЛМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 09 2022

пгт Пижанка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 19.05.2022 № 212 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставляемых администрацией Пижанский муниципальный округ Кировской области», а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Пижанского муниципального округа, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования» согласно приложению.
- 2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа, начальника управления строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского муниципального округа С.П.Мотовилова.
- 3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области и размещению на официальном сайте Пижанского муниципального округа.

Глава Пижанского муниципального округа

А Н Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением алминистрации Пижанского муниципального округа Кировской области от ___.08. 2022 №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования» (далее — муниципальная услуга, соответственно - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальная услуга, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий бездействия) органа, предоставляющего муниципальную сулугу, лижностного лица органа, предоставляющего муниципальную сулугу, лижностного лица органа, предоставляющего муниципальную сулугу, полжностного лица органа, предоставляющего муниципальную сулугу, полжностного лица органа, предоставляющего муниципальную сулугу, полжностного лица органа, предоставляющего муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставляемию муниципальной услуги. Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявление).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ния указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; при личном обращении заявителя в администрацию Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - Администрация) или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.
1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы

Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются

сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.
В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном

- 1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
- 1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательном размещению на официальным сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальных услуг, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реального информации в соответствующем официальном сайте в сети "Интернет".

Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, в сети «Интернет»:

- электронная почта: admpigma@rambler.ru; официальный сайт в сети Интернет: пижанка.рф;
- официальный саит в сети интернет: пижанка.pq, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее федеральный реестр); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале Кировской области.
- Также справочную информацию можно получить:
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

Адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Кировская область, піт. Пижанка, ул. Труда, д. 25; режим работы: пін-чт с 7.45 до 17.00, пт с 7.45 до 15.45; телефон: 8 (83355) 2-21-42

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования». Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования; принятие решения об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в устной форме при личном обращении осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени. Время

ления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены:

на сайте Администрации;

в федеральном реестре; в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

заявление в письменной форме по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо его копию, заверенную в установленном законодательстве порядке.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного педостивляют тесударственных тесударственных и дельного закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления предоставления правовыми актами российской Федерации, муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действления действления действления получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органызации, за исключением получения услуг и получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органызации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении

государственной или муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект

документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной

услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Предоставление на бумажном носителе документов информации, электроне образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

2.6.5. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

- 2.7.1. В письменной форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, контактные данные заявителя.
- 2.7.2. Текст письменного заявления (в том числе в форме электронного документа) не поддается прочтению;
 2.7.3. В заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: запрашиваемые сведения не относятся к вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения запросов и иных документов, приема заявителей.
2.14.2. Зал ожидания, места для заполнения запросов и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов, письменными принадлежностями.
2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приёма), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты; Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме. 2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки):

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.
Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»: 24 11 1995 законом

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.6. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления; обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области. 2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза — при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в

случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», возможно.

2.15.5. Получение муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

2.15.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 Административного регламента.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином порталь государственных и муниципальных услуг (функций), Порталь Кировской области; представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области

«Личный кабинет пользователя»; осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги

через «Личный кабинет пользователя»; получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Кировской области через

«Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной полписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

описание последовательности действий при рассмотрении заявления и предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования либо об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования;

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме: прием и регистрация заявления и представленных документов;

описание последовательности действий при рассмотрении заявления и предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования либо об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования;

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром: прием и регистрация запроса и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является устное, личное обращение заявителя с письменным заявлением и предъявлением

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя); документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

документа, порядкающего полномачия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за привем и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.9 Административного регламента и, при наличии таких оснований, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (прыложение № 2 к Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению.

при отсутствии оснований указанных в пункте 2.9 Административного регламента зарегистрированные в установленном порядке документы направляет специалисту, ответственному за

предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление документов на рассмотрение, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и предоставлении информации заявителю

3.3.1. На устное заявление, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от запрашиваемых сведений устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента: при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании информации и документов, имеющиеся в распоряжении Администрации и информации, размещенной в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства:

сообщает заявителю запрашиваемую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в устной форме; сообщает заявителю о необходимости дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги и направлении ответа в письменной (электронной) форме.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации по запрашиваемым сведениям в устной форме, уведомление заявителя о подготовке и направлении запрашиваемой информации в письменной форме, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней.

3.3.2. Рассмотрение в письменной (электронной) форме заявления и предоставление информации заявителю. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного (в электронной форме) заявления и предоставлению информации заявителю является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в зависимости от запрашиваемых сведений устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента:

при наличии оснований для отказа оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к

Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя не поддаются прочтению.
при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании информации и документов, имеющиеся в распоряжении Администрации и информации, размещенной в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, осуществляет подготовку в письменной форме информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в соответствии с запрашиваемыми сведениями и направляет на подпись в установленном порядке.

После подписания информации выдает (направляет) заявителю указанную информацию.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или информация о порядке предоставления жилищнокоммунальных услуг.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 10 дней.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.4.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на име муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.

3.4.2. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования либо об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законолательства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

на основании информации и документов, имеющиеся в распоряжении Администрации и информации, размещенной в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, осуществляет подготовку в письменной форме информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в соответствии с запрашиваемыми сведениями и направляет на подпись в установленном порядке.

После подписания информации выдает (направляет) заявителю указанную информацию

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) уведомление об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования либо уведомление об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования с

указанием причин (Приложение № 3 к Административному регламенту). Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней.

3.4.3. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.
После подписания в установленном порядке информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал Кировской области сведения из информационной системы я заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

3.5. Описание административных процедур (действий) выполняемых многофункциональными центрами

3.5.1. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр.

запрос на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в Администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром запроса о предоставлении муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования

заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.5.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения

запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальной услуги межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальной услуги и муниципальной услуги и муниципальной услуги и муниципальной услуги и муниципальной услуги; услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиденной квалифицированной электронной подписи заявителя. использованной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставления в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой Администрации (района) или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление

- текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.
 4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации (района) или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.
 - 4.1.3. Глава Администрации (района), а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги; в случае выявления нарушений требований Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги; запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

- 4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
 - 4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.
 - 4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
- 4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы Администрации (района). При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением
- муниципальной услуги.

 4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.
 4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.
- 4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации.
 4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава Администрации (района) (лицо, исполняющее обязанности главы Администрации (района)).
 4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

- 4.3.1. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом.
- 4.3.2. Должностные лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставляении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
 - 4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

- 4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, казанными в подразделе 1.2 Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).
- 4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Кировской области.
- 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса 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»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей 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»;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг 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»;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг 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»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, умиципальном случае, если на многофункциональный правовыми актами Российской Федерации, умиципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверностъ которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг 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».

Жалоба полается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальную услугу, служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного должност

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставленыя государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от

имени заявителя без доверенности.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников); Портала Кировской области.

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в

соответствии с требованиями действующего законодательства, Административного регламента.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке

обжалования принятого решения. 5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной. – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги:

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. 5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу,

огофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.
По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника

привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений. угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи:

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты). В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, Предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного муниципальную услугу лиформация о досуденном (висеуденном) порядке обжалования решении и денствии (сезденствия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, моготорункционального центра, органици, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27,07,2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных служащих работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных служащих работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных служащих работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных служащих работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных служащих работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных служащих работников также размещена на Едином портале государственных расмет на предоставления п услуг (функций) и Портале Кировской области.

..., а тегр ште страто на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить: на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; при личном обращении заявителя в Администрацию или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

б. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

многофункциональными центрами

Главе Пижанского

Многофункциональный центр осуществляет:

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

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

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

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

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут; В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону,

может предложить заявителю:

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

назначить другое время для консультаций.

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

6.3.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1.При наличии результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и

федеральными органами исполнительной власти, органами посударственных внобюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

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

Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

муниципального округа		
OT		
(Ф.И.О. полностью)		
адрес заявителя:		
место регистрации физического лица)		
дополнительные контактные данные:		
(по усмотрению заявителя)		
	ЗАЯВЛЕНИЕ	
В соответствии со статьей 165 Жилищного кодекса Российской Фед	дерации прошу предоставить информацию о	
указываются запрашиваемые сведения о порядке предоставления		
жилищно-коммунальных услуг на территории муниципального образования		
Информацию прошу направить:		
по почтовому адресу: по адресу электронной почты		
Заявитель:		
« » 202 г.		

(подпись)

Приложение № 2 к Административному реглам	ленту пенту		
k. Qamme pambaon, persan	,		
	Ф.И.О. заявите	ля, адрес	
Исходящий штамп			
Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых			
для предоставления муниципальной услуги			
Уважаемый (ая)			
настоящим уведомляем Вас о том, что заявление о предоставлении мун	иципальной услуги «Предост	авление информации о порядке пр	редоставления жилищно-коммунальных услуг населению», не может бы
принято по следующим основаниям:			
(также указываются способы устранения причин отказа в приеме докум В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имее	ге право повторно обратиться		
В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное	решение в досудебном (внесу	удебном) порядке либо в судебном	и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Глава Пижанского муниципального округа			
r.	(подпись)	(И.О. Фамилия)	
(дата)			
Дата направления по почте или электронной почте «»	202		
Приложение № 3			
к Административному регламен	ту		
Исходящий штамп			
Уведомление об отказе в предоставлении муниципаль	ной услуги		
Уважаемый (ая)			
настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с			
и на основании			
в предоставлении муниципальной услуги			
отказано.			
В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в до	судебном (внесудебном) поря	дке либо в суд в соответствии с за	конодательством Российской Федерации.
Глава Пижанского муниципального округа			
	(подпись)	(И.О. Фамилия)	
(дата)			
Дата направления по почте или электронной почте « »	202 г.		
Auta nanpassiems no no ne nan saekipomon no ne «	2021.		
АДМИНИСТРАЦ	ИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИ	ЩИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИР	ОВСКОЙ ОБЛАСТИ
20.09.2022	пост	АНОВЛЕНИЕ	N 372
20.09.2022		T.	N 3/2
	Ш	г Пижанка	
		инистративного регламента	
			ных торговых объектов на территории муниципального образования
			лиципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «С ти, предпринимательства и торговли Кировской области от 11.11.2021
			щения нестационарных торговых объектов» администрация Пижанско
	я муниципальной услуги «Рас	ссмотрение предложений о внесен	ии изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов
2. Контроль за выполнением постановления возложить на			грации Пижанского муниципального округа Агапитову Т.М. жанского муниципального округа Кировской области и размещению
официальном сайте Пижанского муниципального округа.		ээ мээтного самоуправления тип	п размещению
Глава Пижанского			
муниципального округа А.Н. Во	асенин	_	
		Приложение	
		УТВЕРЖДЕНО постановлением администрац	ин
		Пижанского муниципального округа	
		от 20.09.2022 № 372	

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

муниципального образования" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ), приказе министерства экономического развития и поддержки предпринимательства Кировской области от 20.09.2019 N 117 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Кировской области схемы размещения нестационарных торговых объектов" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг Заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов органов, органов органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области (далее – администрация), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).
- 1.3.1.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.
 - 1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются
- сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

 1.3.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее -Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информиции о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете" пользователя.
- 1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
 1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

 1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации муниципального образования Пижанский
- муниципальный округ Кировской области, о многофункциональном центре можно получить:
 на официальном сайте администрации муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее
- сеть "Интернет");
 - на Региональном портале (http://www.gosuslugi43.ru); на Едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

 - на информационных стендах в администрации, многофункциональных центрах;
 - при личном обращении заявителя;
 - при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
 - по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: "Рассмотрение предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования" (далее - муниципальная услуга).
 - 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области (далее Администрация).
- 2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Администрации и на Едином портале.
 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 2.4.1. Направление заявителю выписки из протокола заседания рабочей группы при Администрации по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования и внесению в нее изменений (далее Рабочая группа) о принятом решении о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования (далее - Схема).
 - 2.4.2. Направление заявителю выписки из протокола заседания Рабочей группы о принятом решении об отказе во внесении изменений в Схему.
 - 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет предложение о внесении изменения в Схему, оформленное в виде
- заявления о включении места размещения нестационарного торгового объекта (далее HTO) в Схему, об исключении места размещения HTO из Схемы согласно приложению N 1 к настоящему

заявления об изменении сведений о HTO (в части вида, специализации, площади HTO и других характеристик) согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);

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

.... _гесегре юридических лиц, идентификацис адресные ориентиры места размещения HTO; вид HTO;

вид деятельности, специализация (при наличии) НТО:

площадь НТО;

плошаль земельного участка:

почтовый адрес (в случае подачи заявления в письменной форме) либо адрес электронной почты (в случае подачи заявления в форме электронного документа);

согласие на обработку персональных данных.

В подтверждение изложенных в заявлении доводов заявителем могут быть приложены подтверждающие документы. 2.5.2. К заявлению прилагаются:

- 2.5.2.1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.
 - 2.5.2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица.
 - 2.5.2.3. Фотография в цветном исполнении фактического места размещения НТО на дату обращения заявителя.
- 2.5.2.4. Визуализация места размещения НТО, представленная в виде картографического материала, полученного из общедоступных информационных ресурсов, в том числе из сети Интернет, с обозначением на нем границ места расположения НТО.

 2.5.3. Документы, указанные в пункте 2.5.2.1 подпункта 2.5.2 настоящего подраздела, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

 2.5.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункта 2.5.2.2, 2.5.2.3, 2.5.2.4 пункта 2.5.2 настоящего подраздела, заявитель вправе представить самостоятельно
- по собственной инициативе. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.5.2.2 пункта 2.5.2 настоящего подраздела, они запрашиваются Администрацией в рамках
- межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Кировской области В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.5.2.3, 2.5.2.4 пункта 2.5.2 настоящего подраздела, их подготовка осуществляется
- Администрацией самостоятельно. 2.5.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписыю в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.5.6. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от Заявителя:
 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в
- распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении
- государственной или муниципальной услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,
- необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной
- услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,
- или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления госуларственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №

- 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
- 2.б. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 2.7.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.7.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

- 2.7.3. В заявлении и приложенных к нему документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.
 - 2.7.4. Не устранение причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлениям, ранее рассмотренным на заседании Рабочей группы. 2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о внесении изменений в Схему:
 2.9.1. Наличие в представленном заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной и искаженной информации.

2.9.2. Несоответствие вида, специализации НТО требованиям действующего законодательства.

2.9.3. Место размещения НТО:

не находится в государственной или муниципальной собственности:

находится в охранной зоне инженерных коммуникаций без согласования сетевых организаций;

нарушает внешний архитектурный облик сложившейся застройки; не обеспечивает свободное движение пешеходов по тротуарам и доступ потребителей к объектам торговли, не позволяет обеспечить проведение погрузочно-разгрузочных работ для целей деятельности данного НТО, беспрепятственный подъезд спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях, автотранспорта к жилым домам, объектам социального назначения, чем способствует ухудшению условий проживания и отдыха населения; не учитывает соблюдение законодательства Российской Федерации о техническом регулировании, пожарных, санитарно-эпидемиологических и иных норм и правил.

2.9.4. Изменение градостроительной ситуации (новая застройка округа, иных территорий, населенных пунктов муниципального образования, ремонт и реконструкция автомобильных дорог, принятие решений о комплексном развитии территорий, резервирование или изъятие земельных участков для государственных и муниципальных нужд, изменение проектов планировки и другое) в соответствии с действующим законодательством.
2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе. 2.11. Срок предоставления муниципальной услуги.

- 2.11.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 120 (сто двадцать) календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления о включении места размещения НТО в Схему, об исключении места размещения НТО из Схемы.
- 2.11.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 90 (девяносто) календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления об изменении сведений о НТО (в части вида, специализации, площади НТО и других характеристик).

2.11,3. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15

2.11.4. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15-00). Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в Администрацию. Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

- 2.12. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.
 2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей
- 2.12.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы

2.12.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты; образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде. 2.12.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки); фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед. 2.12.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).
2.12.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, а также в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме). 2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

- 2.13.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.
 2.13.4. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно
- 2.14. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента.
 2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке,

предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Муниципальная услуга не в полном объеме оказывается в КОГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", во всех его территориальных отделах, по адресам, указанным на официальном сайте моидокументы43.рф в разделе "Контакты" и на официальном портале муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области в разделе "Муниципальные услуги".

Объем оказываемой услуги в многофункциональном центре определяется разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации Пижанского муниципального округа Кировской области, на Едином портале, Региональном портале; получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации

Пижанского муниципального округа Кировской области, на Едином портале, Региональном портале; предоставление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через "Личный кабинет" пользователя;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет" пользователя. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц - простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц - усиленная квалифицированная полпись.

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

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовку необходимого пакета документов для рассмотрения предложения на заседании Рабочей группы; рассмотрение предложения на заседании Рабочей группы и принятие решения;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогична последовательности действий, указанной в подразделе

даздела 3 настоящего Административного регламента.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента

В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их

При этом заявителю выдается расписка в получении документов, предусмотренных подразделом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты

При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов или отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.
3.3. Описание последовательности административных действий при подготовке необходимого пакета документов для рассмотрения предложения на заседании Рабочей группы.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с целью подготовки необходимого пакета документов для дальнейшего рассмотрения заявления на заседании Рабочей

группы в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления: в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.5.2.2 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента,

направляет в электронной форме посредством системы межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области; в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.5.2.3 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента,

направляет в соответствующее Территориальное управление письменный запрос о проведении фотофиксации места размещения НТО; случае необходимости направляет в соответствующее Территориальное управление письменный запрос о предоставлении сведений о наличии на месте размещения НТО охранных зон и

инженерных коммуникаций.

Специалист в течение 3 рабочих дней с момента получения им соответствующего запроса органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги: осуществляет выезд на место нахождения НТО с целью проведения осмотра территории и фотофиксации места размещения НТО и направляет материалы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

направляет письменные запросы в сетевые организации о наличии на месте размещения НТО охранных зон и инженерных коммуникаций.

В течение 3 рабочих дней с момента поступления от сетевых организаций ответов на запросы специалист направляет в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информацию о наличии на месте размещения НТО охранных зон и инженерных коммуникаций.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней с момента получения документов: осуществляет подготовку визуализации места размещения НТО в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе (подпункт 2.5.2.4 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента);

включает предложение заявителя в повестку заседания Рабочей группы;

осуществляет подготовку иных документов, необходимых для рассмотрения предложения на заседании Рабочей группы.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный пакет документов для рассмотрения предложения на заседании Рабочей группы. Срок выполнения действий не может превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления на заседании Рабочей группы и принятии решения. Основанием для начала административной процедуры является назначенная дата проведения заседания Рабочей группы.

Поступившие заявления о включении места размещения НТО в Схему, об исключении места размещения НТО из Схемы рассматриваются ежеквартально на заседании Рабочей группы в очном формате.

Решения по вопросам, поставленным на голосование, принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы путем открытого голосования. Заявления, поданные позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения очередного заседания Рабочей группы, выносятся на следующее заседание Рабочей группы. Поступившие заявления об изменении сведений об НТО (в части вида, специализации, площади НТО и других характеристик) рассматриваются членами Рабочей группы в заочном формате. Решения по вопросам, поставленным на голосование, принимаются путем заполнения членами Рабочей группы опросного листа в письменной форме. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, членами Рабочей группы

принимается решение об отказе во внесении изменений в Схему.
Результатом выполнения административной процедуры является оформленное протоколом заседания Рабочей группы решение о внесении изменений в Схему или об отказе во внесении

Срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дня с даты проведения заседания Рабочей группы.

3.5. Описание последовательности административных действий при направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания Рабочей группы.

На основании решений, принятых на заседании Рабочей группы и оформленных протоколом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, выписку из протокола о результате предоставления муниципальной услуги. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении с указанием причины

Срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дня с даты заседания Рабочей группы.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале или Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о нии муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" пользователя Единого портала или Регионального портала. предоставл

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на

ние муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

3.6.2. Последовательность действий при подготовке необходимого пакета документов для рассмотрения предложения на заседании Рабочей группы, рассмотрении заявления на заседании Рабочей группы, принятии решения и направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги аналогична приведенной в подразделах 3.3 - 3.5 раздела 3 настоящего Административного

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляются при

нюм обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов). В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы.

Оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю, направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в ино.
Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами. 3.7.2. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги. 3.9. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение семи рабочих дней с момента поступления заявления об отзыве.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением Администрации

Глава Алминистрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения; назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги; запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и

оридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.
Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в

соответствии с распоряжением Администрации.
4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

- 4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.
- 4.4. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).
- 4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через "Личный кабинет" пользователя на Едином портале или Региональном портале.
 - 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников

- 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, **УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕЛОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ. В СЛЕЛУЮЩИХ СЛУЧАЯХ:**
 - 5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона N 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления услуги.

- 5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо совершение действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.
- 5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.
- 5.1.5. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.
- 5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.
- 5.1.7. Отказ должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.5.1.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных пунктами 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.1.8, 5.1.10 настоящего раздела.

Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы Администрации, курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. В случае если заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере

строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской

Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку следующими должностными лицами по

на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, - курирующим заместителем главы Администрации; на нарушение многофункциональным центром порядка предоставления услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и

многофункциональным центром, - руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации

указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить

на официальном сайте Администрации Пижанского муниципального округа в сети Интернет;

на Региональном портале:

на Едином портале;

на информационных стендах в Администрации;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещена на Едином портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

6.2. Информирование заявителей

6.2.1.Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами

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

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официальноделового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не

может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

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

6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. 6.3.1. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган 6.5.1. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод ооъекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченным органов государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органоми огранами исполнительной власти, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

специализации НТО

определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на выод ооъекта в эксплуатацию в 1 гис.

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

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

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

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

Приложение N 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Рассмотрение предложений о внесении
изменений в схему размещения

					нарных торговых объекто ниципального образования
		В администрацик Пижанского муни от	иципального о	круга Кировской области	
		(Ф.И.О. з Юридический ад Почтовый адрес: ИНН/ОГРН Руководитель:	ваявителя/полн рес:	юе наименование организации)	
	RAE	ВЛЕНИЕ			
		стационарного торгового объект нестационарных торговых объек ижанский муниципальный округ	стов	бласти	
В	3 связи с				
	прошу (просим) рассмотреть вопрос о возможности	ходимости внесения изменения)		
горгово	размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального	у/исключения из схемы) го образования Пижанский мун ация, площадь НТО)	иципальный с	округ (далее - Схема) нестационарного	
Ру в автомат цанных не	(вид, специализ Адресный ориентир: Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) подписанием наст соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных законом от 27.07.2006 км 152-ФЗ "О персональных данных, включая сбор, систематизацию, накоплених, содержащихся в представленных документах; ве возражает против доступа к указанной в заявлении информации всех лиц, участвующи гредупрежден об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федавленных в заявлении сведений подтверждает.	тоящего заявления: пых" дает свое согласие на авто ие, хранение, уточнение (обнов их в рассмотрении, анализе и оце	вление, измене енке заявления	ение), использование, распространение и приложенных к нему документов;	
1. 2.	Гриложение (перечень прилагаемых документов, указать нужное): . Копия документа, удостоверяющего личность, на л Фотография места размещения НТО на л Визуализация места размещения НТО на л.				
	"" 202_ г. (дата подачи заявления) — (Ф.И.О.	заявителя)		(подпись) М.П.	
				предоставле "Рассмотрені изм нестацио	Приложение N инистративному регламент иния муниципальной услуг ие предложений о внесени енений в схему размещени нарных торговых объектс ниципального образования
				круга Кировской области	
		Юридический ад Почтовый адрес: ИНН/ОГРН Руководитель:	ь, Ф.И.О. руког		
n	об изменении сведений о не включенном в схему размещени: на территории муниципального образования Пи		ектов	бласти	
В	СВЯЗИ С)		
	прошу (просим) рассмотреть предложение об изменении сведений о нестационар	оном торговом объекте (далее - F		женном по адресу:	
	в соответствии с договором на размещение HTO от N				
	в части (отметить нужное):	Преду Схемой:	усмотрено	Предлагаемые характеристики:	1
	вида НТО				

площади места размещения НТО	ſ			
_	_			
площади земельного участка				
периода функционирования НТО	ſ			
	L			
Иное:				
Руководитель юридического лица (индивидуальный предпринимать в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ " автоматизации обработку персональных данных, включая сбор, систегданных, содержащихся в представленных документах; не возражает против доступа к указанной в заявлении информации предупрежден об ответственности в соответствии с законодатель представленных в заявлении сведений подтверждает. Приложение (перечень прилагаемых документов, указать нужное):	"О персональных данных" дает с матизацию, накопление, хранени всех лиц, участвующих в рассмо-	вое согласие на автоматизировани ие, уточнение (обновление, измен трении, анализе и оценке заявлени	нение), использование, распространение и приложенных к нему документов;	
1. Копия документа, удостоверяющего личность, на				
" "г. (дата подачи заявления)	(Ф.И.О. заявителя)	1	 (подпись) М.П.	
АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАІ	НСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОІ	ГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛ	ІАСТИ	
20.09.2022	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	.' . Nº	373	<u> </u>
	пгт Пижанка Об утверждении админис	тративного регламента		
«Направление уведомления о соответствии указан дома установленным параметрам и допустимост		мом строительстве параметров об		
муниципального округа от 19.05.2022 № 212 «Об утверждении Порял Пижанский муниципальный округ Кировской области», а также в целя» администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Утвердить административный регламент предоставлее параметров объекта индивидуального жилищного строительства или сад дома на земельном участке» согласно приложению. 2. Признать утратившим силу постановление администрац ««Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) указанных параметров объекта индивидуального жилищного строительства или строительства или садового дома на земельном участке». 3. Контроль за выполнением постановления возложить в транспорта и связи администрации Пижанского муниципального округа 4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информ официальном сайте Пижанского муниципального округа.	х обеспечения открытости и дост ния муниципальной услуги «На дового дома установленным параг дии Пижанского района от 08.04. х в уведомлении о планируемом с садового дома установленным на первого заместителя главы ад С.П.Мотовилова.	гупности сведений об услугах, пре аправление уведомления о соотв метрам и допустимости размещен: .2019 № 86 «Об утверждении адм троительстве или реконструкции об параметрам и допустимости (не дминистрации муниципального оп	доставляемых администрацией Пижанскої зетствии указанных в уведомлении о пл ия объекта индивидуального жилищного с инистративного регламента предоставлею ъекта индивидуального жилищного строит едопустимости) размещения объекта инд- круга, начальника управления строительс	го муниципального округа, панируемом строительстве строительства или садового ния муниципальной услуги тельства или садового дома цивидуального жилищного ства и архитектуры, ЖКХ,
Глава Пижанского муниципального округа А. Н. Вас	енин			
				Приложение УТВЕРЖДЕН
			администрации Пижанско	постановлением ого муниципального округа от 20.09.2022 № 373
«Направление уведомления о соответствии указаг дома установленным параметрам и допустимости размещения	предоставлени нных в уведомлении о планируен п объекта индивидуального жили муниципа	ищного строительства или садово		оительства или садового
	І. Общие по	оложения		
Административный регламент предоставления муниципальни индивидуального жилищного строительства или садового дома установлен разработан в целях повышения качества и доступности предоставления полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Пижанском мул 1.2. Круг Заявителей Заявителями на получение муниципальной услуги являютс Интересы заявителями, указанных в пункте 1.2 настоящего а 1.3.Требования к порядку информирования о предостав 1.3.1. Информирование о порядке предоставления м	ным параметрам и допустимости р муниципальной услуги, определ ниципальном округе Кировской с я застройщики (далее - Заявитель доминистративного регламента, м влении муниципальной услуги	иления о соответствии указанных размещения объекта индивидуальне квет стандарт, сроки и последовате области. b). ногут представлять лица, обладающ	ого жилищного строительства или садового дельность действий (административных про	дома на земельном участке» оцедур) при осуществлении
1) непосредственно при личном приеме з многофункциональном центре предоставления государственных и му			округа Кировской области (далее-Упол	тномоченный орган) или
2) по телефону Уполномоченном органе или мн	ногофункциональном центре; пис	ъменно, в том числе посредством	электронной почты, факсимильной	
 посредством размещения в открытой и досту в федеральной государственной информационной системе на региональном портале государственных и муниципальн портал); 	«Единый портал государственны			
на официальном сайте Уполномоченного органа (www.Пил. 4) посредством размещения информации на ин- 1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, ка строительства или садового дома (далее - уведомление об из- жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об из-	формационных стендах Уполном сающимся: способов подачи уво м строительстве), уведомления с	едомления о планируемом строи	тельстве или реконструкции объекта инд	

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о

планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении

муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же

обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию
Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

наличии):

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений должностное долж

граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-Ф3).
1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная

информация: о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных

центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный оторые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с

нием, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть

получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1.Наименование муниципальной услуги
Наименование государственной и муниципальной услуги - «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Пижанского муниципального округа Кировской области

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

форме, порядок их представления
2.4.1 Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров по формам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах "6"-"е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.
В случае направления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его

представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно -технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "6" - "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписыю, либо усиленной подписыю, либо усиленной квалифицированной электронной подписыю, либо усиленной квалифицированной подписыю усиленной квалифицированной и подписыю усиленной квалифицированной и подписыю усиленной квалифицированной и подписыю усиленной квалифицированной и подписыю усиленной квалифицированной квалифицированной и подписыю усиленной квалифицированной ква подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования электрочной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

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

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

в) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- 2.5.1 Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
 - а) xml- для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

 - а дашт для документов, в отношении которых утверждены формы в тресования по формирование электропных документов в виде фаилов в формате хип, б) дос, доск, одет для документов в текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

- в) раг, јред, јред, ред, отпр. пт для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изооражения, а также документов с графическим содержанием; г) гір, гаг для сжатких документов в один файл;

 д) sig- для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

 2.5.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению от планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 500 фрі(масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

ого штампа оланка), с использованием следующих режимов:
"черно-бъльй" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
2.5.3 Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

- 2.5.4 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, поддежащих представлению заявителем самостоятельно:
- а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином
- портале, региональном портале с представлением схематичного изображения, планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке;
 б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут
- быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
 в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса; г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
 е) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного
- строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51 градостроительного кодекса Российской Федерации.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

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

в) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального

- 2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов местного самоуправления либо распоржжение услуги, пыва тосударственных органов, предоставляющих тосударственных органов, органов местного савоография организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-Ф3, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-Ф3 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект локументов:
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственном виде за подписью руководителя органа виде за подписью виде за подписью виде за подписью виде за подпись виде за подписью виде за подписью виде за подписью виде за подписью виде за подписью виде за подписью виде за подписью виде за подписью виде за подписью виде за подпись виде за подписью виде за подпись виде за подпись виде за подпись виде за подпись вид руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме 2.7.1 Регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления

об изменении параметров, представленных заявителем указанными в пункте 2.4.1настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, осуществляется непозднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления. В случае представления уведомления о планируемом строительстве,

уведомления об изменении параметров в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров считается первый рабочий день,

следующий за днем представления заявителем указанного уведомления. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении

параметров считается поступившим в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления со дня его регистрации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

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

Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным

параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее

уведомление о несоответствии) предусмотрены пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги 2.9.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме: а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении

параметров представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы угратили силу на день обращения за

получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения,

наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; д) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении

параметров и документы, указанные в подпунктах "6" - "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Административного регламента; е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.9.2 Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно

настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, не позднее рабочего для, следующего заднем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.9.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего

Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

2.9.5. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве,

уведомлении об изменении параметров сведений, предусмотренных частью 1

статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных подпунктами "в", "д" и "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров считаются ненаправленными.

2.10. Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги 2.10.1 Результатом предоставления услуги является:

а) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом

строительстве параметров объекта индивидуального жилищиого строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии);

б) уведомление о несоответствии в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю уведомления о несоответствии:

а) указанные в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об

изменении параметров параметры объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления увеломления о планируемом строительстве, увеломления об изменении параметров;

б) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве,

уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями,

установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о

планируемом строительстве; в) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся

застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок; r) в срок, указанный в части 9 статьи 511 Градостроительного кодекса

Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. 2.10.4. Результат предс

Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.18 настоящего Административного регламента: направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров; выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

2.11.1 Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.11.2 Сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, направленных посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, направленных способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо

письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в

Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении; б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.11.3 Результат предоставления услуги (его копия или сведения,

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит

том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов; б) предусмотренный подпунктом "6" пункта 2.18 настоящего

Административного регламента, подлежит направлению в сроки, установленные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента для предоставления услуги: в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 2.20 настоящего Административного регламента; в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами "б" и "в" пункта 2.20 настоящего Административного регламента; в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом "г" пункта 2.10.3 настоящего Административного регламента.

2.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах
2.12.1 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о не соответствии. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее — заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего административного регламента. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии. Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. опстаток, ошнома в уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии и не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии и не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений. Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии исправлений и уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления ваявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.12.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии: а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего

Административного регламента; б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.12.3 Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о соответствии, уведомления о соответствии, уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии дляе — заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами2.4 — 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, установленных пунктом 2.28настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в форме электронного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителю повторно представляется указанный документ. Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.12.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления

государственной муниципальной) услуги
2.13.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в

Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15минут.

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

2.14.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

2.14.2 При предоставлении государственной (муниципальной) услуги

запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги; Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации

Пижанского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

наличие ошибок в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной(муниципальной) услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной(муниципальной) услуги;

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

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

2.15.1 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок. Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная)

услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная)

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество

которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются

удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками),

бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности

ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

лолжности

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам

обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и эрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых

предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

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

2.16 Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.16.1 Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий.

2.16.2 Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием, проверка документов и регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

получение сведений посредством межведомственного информационного

взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к

настоящему Административному регламенту. 3.2.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются получение информации о порядке и сроках предоставления государственной

(муниципальной) услуги:

формирование уведомления о планируемом строительстве, уведомления об

изменении параметров; прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления о планируемом

строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной)

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом

строительстве, уведомления об изменении параметров; осуществление оценки качества предоставления государственной

(муниципальной) услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц

Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.3.Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1 Формирование уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров. Формирование уведомления о планируемом строительстве, уведомления об

изменении параметров осуществляется посредством заполнения электронной

формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о

планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров

осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления о планируемом строительстве, уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о планируемом строительстве,

уведомления об изменении параметров. При формировании уведомления о планируемом строительстве, уведомления

об изменении параметров заявителю обеспечивается: а) возможность копирования и сохранения уведомления о планируемом

строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов,

указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменени

параметров;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

г) заполнение полей электронной формы уведомления о планируемом

строительстве, уведомления об изменении параметров до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале,

к ранее поданным им уведомлениям о планируемом строительстве, уведомлениям об изменении параметров в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и иные документы, необходимые для предоставления государственной

(муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.3.2 Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной

(муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о планируемом строительстве, уведомления об

изменении параметров;

б) регистрацию уведомления о планируемом строительстве, уведомления об

изменении параметров и направление заявителю уведомления о регистрации

изменении параметров и направление заявителю уведомления о рег истрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги. 3.3.3 Электронное уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров (далее –ответственное должностное лицо), в

государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной(муниципальной) услуги (далее – ГИС).
Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров, поступивших из Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и приложенные образы документов

(документы);

(документы), производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента. 3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной

(муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.5 Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о

планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на Едином портале,

региональном портале, при условии авторизации.
Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется: а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом

строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги,

содержащее сведения о факте приема уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги; б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить

результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги. 3.3.6 Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

тт. отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со

статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном

тостановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной(муниципальной) услуги, а также принятием ими решений 4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации(Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции,

устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной

(муниципальной) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения

граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
4.2.2 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

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

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

соолюдение положении настоящего удининстративного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления

информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных

правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кировской области (государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной (муниципальной) услуги
4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства

4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организации и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной)услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего

Административного регламента. 4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к

прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия,

способствующие совершению нарушений.

спосоот вуждице совершению нарушении. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти

замечания и предложения.

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

- 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа,
 - в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
 - к учредителю многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.
- к учредителю многофункционального центра— на решение и деяствия (оездеиствие) многофункционального центра.

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

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

 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его
- должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

многофункциональными центрами
Многофункциональный центр осуществляет:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также вание заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный

центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-Ф3.

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

6.2.Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

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

6.3.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1.При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

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

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ФОРМА

о б отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке", Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.13		Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его
	представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в	местонахождении
подпункт "б"	представленные документы угратили	Указывается исчерпывающий

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
пункта 2.13	силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	перечень документов, утративших силу
подпункт "в" пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном
подпункт "г" пункта 2.13	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "д" пункта 2.13	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт "е" пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)Дата *Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

(должность) об исправлении допущенных опечаток и (подпись) ошибок в уведомлении о соответствии

(фамилия, имя, отчество

указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке1

(далее - уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным	
1.2	Срадония а уарушинамум жина (радина зади растрайником ярляется	

	toma management and the second	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

No	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

No	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

	и вектронной почты для связи: Результа онного документа в Личный кабинет	•		«Единый портал госу	дарственных и	
	нкций)»/на региональном портале гос					
	геле при личном обращении в уполно нтр предоставления государственных			амоуправления либо	В	
направить на бумажном но	осителе на почтовый адрес:					
(подпись)	Vuan	ragamag aduu un nanguuarauu w an	20000			l .
		(фамилия, имя, отч	ество (при наличии)			
			Приложение №	 3 к Административ 	ному регламенту по	о предоставлению муниципально
милия, имя, отчество (при	наличии) застройщика, ОГРНИП (д застройщика, ИНН*, ОГРН -	- для юридического лицапочтовый				
гли садового дома параме жилищного строительст	ений в уведомление о соответстви стров объекта индивидуального жи ва или садового дома на земельном цного строительства или садового недопустимости размещения	и указанных в уведомлении о пла лищного строительства или садо и участке, уведомление о несоотва дома параметров объекта индиви объекта индивидуального жилиг	анируемом строительст ового дома установленн етствии указанных в ув идуального жилищного	ым параметрам и д ведомлении о плани строительства или	опустимости разм руемом строитель садового дома уст	ещения объекта индивидуальн стве или реконструкции объек ановленным параметрам и (ил
именование уполномочен илении от № принятореше	ниеоботказевовнесении	тельство федерального органа исполо результатам рассмотрения заявле	олнительной власти, орга			ссийской Федерации, органа мест
№ пункта Администрати	вного Наименование основани	ии) исправлений в уведомление. ия для отказа во внесении исправле		Разъяснение при	чин отказа во внес	ении исправлений в уведомление
регламента одпункт "а" пункта 2.26		твии с Административным регламо ругу лиц, указанных в пункте 2.2 Ад		Указываются основ	ания такого вывод)a
	регламента	, , , , ,				
одпункт "б" пункта 2.26	отсутствие факта допущения ться с заявлением об исправлении до	я опечатки или ошибки в уведомле	нии	Указываются основ	ания такого вывод)a
			іение			о предоставлению муниципально
(ома параметров объекта оительства или садового щного строительства или		ведомлении о планируемом стро оительства или садового дома ус мления о несоответствии указан га индивидуального жилищного видуального жилищного строител (далее - ув	I Е Н И Е ительстве или реконстр тановленным параметр ных в уведомлении о пл троительства или садо вства или садового дом ведомление)	рукции объекта инд рам и допустимости панируемом строит ввого дома установл иа на земельном уча	ивидуального жил размещения объе лъстве или рекон- енным параметра сткеЗ	пищного строительства или сал кта индивидуального жилищно струкции объекта индивидуали м и (или) недопустимости разм
дома параметров объекта юительства или садового щного строительства или	а индивидуального жилищного стр) дома на земельном участке, уведо и садового дома параметров объект	ведомлении о планируемом стро онтельства или садового дома ус мления о несоответствии указан га индивидуального жилищного видуального жилищного строите: (далее - ук тельство федерального органа испо	I Е Н И Е ительстве или реконстр тановленным параметр ных в уведомлении о пл троительства или садо вства или садового дом ведомление)	рукции объекта инд рам и допустимости панируемом строит ввого дома установл иа на земельном уча	ивидуального жил размещения объе лъстве или рекон- енным параметра сткеЗ	пищного строительства или сал кта индивидуального жилищно струкции объекта индивидуали м и (или) недопустимости разм
ома параметров объекта онтельства или садового щного строительства или именование уполномочен . Сведения о застройщике	а индивидуального жилищиюго стр) дома на земельном участке, уведо и садового дома параметров объект объекта индив ного на выдачу разрешений на строи	ведомлении о планируемом стро оительства или садового дома ус мъления о несоответствии указан га индивидуального жилищного видуального жилищного строите: (далее - уе тельство федерального органа испо	I Е Н И Е ительстве или реконстрановленным параметр ных в уведомлении о пл строительства или садо вства или садового дом ведомление) однительной власти, орга	рукции объекта инд рам и допустимости панируемом строит ввого дома установл иа на земельном уча	ивидуального жил размещения объе лъстве или рекон- енным параметра сткеЗ	пищного строительства или сал кта индивидуального жилищно струкции объекта индивидуали м и (или) недопустимости разм
ома параметров объекта онтельства или садового щного строительства или именование уполномочен . Сведения о застройщике	а индивидуального жилищного стр дома на земельном участке, уведо и садового дома параметров объект объекта индив ного на выдачу разрешений на строи	ведомлении о планируемом стро оительства или садового дома ус мъления о несоответствии указан га индивидуального жилищного видуального жилищного строите: (далее - уе тельство федерального органа испо	I Е Н И Е ительстве или реконстрановленным параметр ных в уведомлении о пл строительства или садо вства или садового дом ведомление) однительной власти, орга	рукции объекта инд рам и допустимости панируемом строит ввого дома установл иа на земельном уча	ивидуального жил размещения объе лъстве или рекон- енным параметра сткеЗ	пищного строительства или сал кта индивидуального жилищно струкции объекта индивидуали м и (или) недопустимости разм
ома параметров объекта онтельства или садового циого строительства или именование уполномочен . Сведения о застройщике . 1 Сведения о лицо:	а индивидуального жилищиюго стр) дома на земельном участке, уведо и садового дома параметров объект объекта индив ного на выдачу разрешений на строи	ведомлении о планируемом стро оительства или садового дома ус мъления о несоответствии указан га индивидуального жилищного видуального жилищного строите: (далее - уе тельство федерального органа испо	I Е Н И Е ительстве или реконстрановленным параметр ных в уведомлении о пл строительства или садо вства или садового дом ведомление) однительной власти, орга	рукции объекта инд рам и допустимости панируемом строит ввого дома установл иа на земельном уча	ивидуального жил размещения объе лъстве или рекон- енным параметра сткеЗ	пищного строительства или сал кта индивидуального жилищно струкции объекта индивидуали м и (или) недопустимости разм
ома параметров объекта оительства или садового циого строительства или именование уполномочен . Сведения о застройщике . Сведения о лицо: . 1.1 Фамилия, 1 . 1.2 Реквизиты	нидивидуального жилищиюго стр о дома на земельном участке, уведо и садового дома параметров объект объекта индив ного на выдачу разрешений на строи о физическом лице, в случае если засимя, отчество (при наличии) документа, удостоверяющего лично	ведомлении о планируемом стро оительства или садового дома ус миления о несоответствии указан- га индивидуального жилищного с видуального жилищного строите:	I Е Н И Е ительстве или реконстрановленным параметр ных в уведомлении о пл строительства или садо вства или садового дом ведомление) однительной власти, орга	рукции объекта инд рам и допустимости панируемом строит ввого дома установл иа на земельном уча	ивидуального жил размещения объе лъстве или рекон- енным параметра сткеЗ	пищного строительства или сал кта индивидуального жилищно струкции объекта индивидуали м и (или) недопустимости разм
ома параметров объекта оптельства или садового пиного строительства или именование уполномочен . Сведения о застройщике .1 Сведения о лицо: 1.1.1 Фамилия, и застройщике .1.2 Реквизиты застройщи .1.3 Основной	а индивидуального жилищного стр дома на земельном участке, уведо и садового дома параметров объект объекта индив ного на выдачу разрешений на строи о физическом лице, в случае если зас имя, отчество (при наличии)	ведомлении о планируемом стро оительства или садового дома ус миления о несоответствии указан га индивидуального жилищного с видуального жилищного строите (далее - ув тельство федерального органа испс самоупр тройщиком является физическое сть (не указываются в случае, если инимателем) номер индивидуального	I Е Н И Е ительстве или реконстрановленным параметр ных в уведомлении о пл строительства или садо вства или садового дом ведомление) однительной власти, орга	рукции объекта инд рам и допустимости панируемом строит ввого дома установл иа на земельном уча	ивидуального жил размещения объе лъстве или рекон- енным параметра сткеЗ	пищного строительства или сал кта индивидуального жилищно струкции объекта индивидуали м и (или) недопустимости разм
ома параметров объекта или садового щного строительства или именование уполномочен . Сведения о застройщике .1 Сведения о лицо: .1.1 Фамилия, .1.2 Реквизиты застройщи .1.3 Основной предприни .2 Сведения с коридическ коридическ корительства или коридическ корительства или корительс	нидивидуального жилищиюго стро и садового дома параметров объекта индивиного на выдачу разрешений на строи объекта индивиного на выдачу разрешений на строи объекта индивиного на выдачу разрешений на строи объекта индивиного на выдачу разрешений на строи объекта индивидиальным предпри государственный регистрационный на мателя (в случае если застройщик яво оридическом лице (в случае если застрой и объекта индивидиальным предпри государственный регистрационный на мателя (в случае если застройщик яво оридическом лице (в случае если застрой и объекта индивидиальным предпри государственный регистрационный на мателя (в случае если застройщик яво от разрешения): - Порадическом лице (в случае если застрой и объекта индивидиальным предпри государственный регистрационный на строи и объекта индивидиальным предпри государственный регистрационный на строи и объекта индивидиальным предпри государственный регистрационный на строи и объекта индивидиальным предпри государственный регистрационный на строи и объекта индивидиальным предпри государственный регистрационный на строи и объекта индивидиальным предпри государственный регистрационный на строи и объекта индивидиальным предпри государственный регистрационный на строи и объекта индивидиальным предпри государственный регистрационный на строи и объекта индивидиальным предпри государственный регистрационный на строи и объекта индивидиальным предпри государственный регистрационный на строи и объекта индивидиальным предпри государственный регистрационный на строи и объекта индивидиальным предпри государственный регистрационный на строи и объекта индивидиальным предпри государственный регистрационный на строи и объекта индивидиальным предпри государственный регистрационный на строи и объекта индивидиальным предпри государственный регистрационный на строи и объекта индивидиальным предпри государственный регистрационный на строи и объекта индивидиальным предпри государственный и объекта индивидиальным предпри государственным предпри государственным предпри государственным пре	ведомлении о планируемом стро оительства или садового дома ус міления о несоответствии указан- га индивидуального жилищного с видуального жилищного строите:	I Е Н И Е ительстве или реконстрановленным параметр ных в уведомлении о пл строительства или садо вства или садового дом ведомление) однительной власти, орга	рукции объекта инд рам и допустимости панируемом строит ввого дома установл иа на земельном уча	ивидуального жил размещения объе лъстве или рекон- енным параметра сткеЗ	пищного строительства или сал кта индивидуального жилищно струкции объекта индивидуали м и (или) недопустимости разм
ома параметров объекта опительства или садового пиного строительства или именование уполномочен . Сведения о застройщике . 1 Сведения о лицо: . 1.1 Фамилия, 1 застройщи . 1.2 Реквизиты застройщи предприни . 2 Сведения о юридическ . 2.1 Полное на	а индивидуального жилищиюго стр одома на земельном участке, уведо и садового дома параметров объект объекта индив ного на выдачу разрешений на строи о физическом лице, в случае если зас имя, отчество (при наличии) документа, удостоверяющего лично к является индивидуальным предпри государственный регистрационный в мателя (в случае если застройщик яв о юридическом лице (в случае если за сое лицо): именование	ведомлении о планируемом стро оительства или садового дома ус миления о несоответствии указан- га индивидуального жилищного с видуального жилищного строите (далее - ук тельство федерального органа испо самоупр тройщиком является физическое сть (не указываются в случае, если инимателем) юмер индивидуального пляется индивидуальным астройщиком является	I Е Н И Е ительстве или реконстрановленным параметр ных в уведомлении о пл строительства или садо вства или садового дом ведомление) однительной власти, орга	рукции объекта инд рам и допустимости панируемом строит ввого дома установл иа на земельном уча	ивидуального жил размещения объе лъстве или рекон- енным параметра сткеЗ	пищного строительства или сал кта индивидуального жилищно струкции объекта индивидуали м и (или) недопустимости разм
именование уполномочен . Сведения о застройщике 1.1.1 Фамилия, 1 1.1.2 Реквизиты застройщи 1.1.3 Основной предприни 1.2 Сведения о норминичен 1.3 Основной предприни 1.4 Сведения о норминичен 1.5 Основной предприни 1.6 Сведения о норминичен 1.7 Сведения о норминичен 1.8 Сведения о норминичен 1.9 Сведения о норминичен 1.9 Сведения о норминичен 1.9 Сведения о норминичен 1.9 Сведения о норминичен 1.9 Сведения о норминичен 1.9 Сведения о норминичен 1.9 Сведения о норминичен 1.9 Сведения о норминичен 1.9 Сведения о норминичен 1.9 Сведения о норминичен 1.9 Сведения о норминичен 1.9 Сведения о норминичен 1.9 Сведения о норминичен 1.9 Сведения о норминичен 1.9 Сведения о норминичен 1.9 Сведения о норминичен 1.9 Сведения о норминичен 1.9 Сведения о норминичен 1.9 Сведения о норминичен 1.0 Сведения о норминичен 1.1 Основной	нидивидуального жилищиюго стр дома на земельном участке, уведо и садового дома параметров объект объекта индив ного на выдачу разрешений на строи о физическом лице, в случае если зас- имя, отчество (при наличии) документа, удостоверяющего лично к является индивидуальным предпри государственный регистрационный в мателя (в случае если застройщик яв зо ридическом лице (в случае если за- стое лицо): именование государственный регистрационный в именование	ведомлении о планируемом стро оительства или садового дома ус миления о несоответствии указан- га индивидуального жилищного с видуального жилищного строите (далее - ук тельство федерального органа испо самоупр тройщиком является физическое сть (не указываются в случае, если инимателем) оляется индивидуального оляется индивидуальным астройщиком является номер а - юридического лица (не	I Е Н И Е ительстве или реконстрановленным параметр ных в уведомлении о пл строительства или садо вства или садового дом ведомление) однительной власти, орга	рукции объекта инд рам и допустимости панируемом строит ввого дома установл иа на земельном уча	ивидуального жил размещения объе лъстве или рекон- енным параметра сткеЗ	пищного строительства или сал кта индивидуального жилищно струкции объекта индивидуали м и (или) недопустимости разм
ома параметров объекта опительства или садового пиого строительства или садового пиого строительства или опительства или опительства или опительства или опительства или опительства опит	нидивидуального жилищиюго стр дома на земельном участке, уведо и садового дома параметров объект объекта индив ного на выдачу разрешений на строи о физическом лице, в случае если зас- имя, отчество (при наличии) документа, удостоверяющего лично к является индивидуальным предпри государственный регистрационный в мателя (в случае если застое лицо): именование государственный регистрационный в кационный номер налогоплательщик ся в случае, если застройщиком являе кационный номер налогоплательщик ся в случае, если застройщиком являе	ведомлении о планируемом стро оительства или садового дома ус миления о несоответствии указан- га индивидуального жилищного с видуального жилищного строите (далее - ук тельство федерального органа испо самоупр тройщиком является физическое сть (не указываются в случае, если инимателем) оляется индивидуального оляется индивидуальным астройщиком является номер а - юридического лица (не	I Е Н И Е ительстве или реконстрановленным параметр ных в уведомлении о пл строительства или садо вства или садового дом ведомление) однительной власти, орга	рукции объекта инд рам и допустимости панируемом строит ввого дома установл иа на земельном уча	ивидуального жил размещения объе лъстве или рекон- енным параметра сткеЗ	пищного строительства или сал кта индивидуального жилищно струкции объекта индивидуали м и (или) недопустимости разм
именование уполномочен . Сведения о застройщике .1 Сведения о застройщике .1.1 Фамилия, 1 .1.2 Реквизиты застройщи предприни .1.3 Основной предприни .2 Сведения о оридическ .2.1 Полное на .2.2 Основной .2.2 Основной .2.3 Идентифин указываетс лицо:	нидивидуального жилищиюго стр дома на земельном участке, уведо и садового дома параметров объект объекта индив ного на выдачу разрешений на строи о физическом лице, в случае если зас- имя, отчество (при наличии) документа, удостоверяющего лично к является индивидуальным предпри государственный регистрационный в мателя (в случае если застое лицо): именование государственный регистрационный в кационный номер налогоплательщик ся в случае, если застройщиком являе кационный номер налогоплательщик ся в случае, если застройщиком являе	ведомлении о планируемом стро оительства или садового дома ус миления о несоответствии указан- га индивидуального жилищного с видуального жилищного строите (далее - ук тельство федерального органа испо самоупр тройщиком является физическое сть (не указываются в случае, если инимателем) оляется индивидуального оляется индивидуальным астройщиком является номер а - юридического лица (не	I Е Н И Е ительстве или реконстрановленным параметр ных в уведомлении о пл строительства или садо вства или садового дом ведомление) однительной власти, орга	рукции объекта инд рам и допустимости панируемом строит ввого дома установл иа на земельном уча	ивидуального жил размещения объе лъстве или рекон- енным параметра сткеЗ	пищного строительства или сал кта индивидуального жилищно струкции объекта индивидуали м и (или) недопустимости разм
ома параметров объекта опительства или садового пиного строительства или садового пиного строительства или от садового пиного строительства или от садового пиноста объекта о	нидивидуального жилищиюго стр дома на земельном участке, уведо и садового дома параметров объект объекта индив ного на выдачу разрешений на строи о физическом лице, в случае если зас- имя, отчество (при наличии) документа, удостоверяющего лично к является индивидуальным предпри государственный регистрационный в мателя (в случае если застое лицо): именование государственный регистрационный в кационный номер налогоплательщик ся в случае, если застройщиком являе кационный номер налогоплательщик ся в случае, если застройщиком являе	ведомлении о планируемом стро оительства или садового дома ус миления о несоответствии указан- га индивидуального жилищного с видуального жилищного строите (далее - ук тельство федерального органа испо самоупр тройщиком является физическое сть (не указываются в случае, если инимателем) оляется индивидуального оляется индивидуальным астройщиком является номер а - юридического лица (не	I Е Н И Е ительстве или реконстрановленным параметр ных в уведомлении о пл строительства или садо вства или садового дом ведомление) однительной власти, орга	рукции объекта инд рам и допустимости панируемом строит ввого дома установл иа на земельном уча	ивидуального жил размещения объе лъстве или рекон- енным параметра сткеЗ	пищного строительства или сал кта индивидуального жилищно струкции объекта индивидуали м и (или) недопустимости разм
ома параметров объекта оптельства или садового пиного строительства или садового пиного строительства или сведения о застройщике. Подерения о застройщике пинос. Подерения о застройщике предприни предприни сведения о коридическе подерения о соридическе подерения о сорид	а индивидуального жилищиюго стр дома на земельном участке, уведо н садового дома параметров объект объекта индив ного на выдачу разрешений на строи о физическом лице, в случае если зас имя, отчество (при наличии) документа, удостоверяющего лично- к является индивидуальным предпри государственный регистрационный в мателя (в случае если застройщик яв о юридическом лице (в случае если за сое лицо): именование государственный регистрационный в кационный номер налогоплательщик ся в случае, если застройщиком являе ведомлении	ведомлении о планируемом стро оительства или садового дома ус миления о несоответствии указан- га индивидуального жилищного с видуального жилищного строите (далее - ук тельство федерального органа испо самоупр тройщиком является физическое сть (не указываются в случае, если инимателем) оляется индивидуального оляется индивидуальным астройщиком является номер а - юридического лица (не	I Е Н И Е ительстве или реконстрановленным параметр ных в уведомлении о пл строительства или садо вства или садового дом ведомление) однительной власти, орга	рукции объекта инд рам и допустимости панируемом строит ввого дома установл иа на земельном уча	ивидуального жил размещения объе лъстве или рекон- енным параметра сткеЗ	пищного строительства или сал кта индивидуального жилищно струкции объекта индивидуали м и (или) недопустимости разм
именование уполномочен . Сведения о застройщике . Сведения о застройщике . 1 Сведения о лицо: . 1.1 Фамилия, 1 . 1.2 Реквизиты застройщи предприни . 2 Сведения о норидическ . 2.1 Полное на . 2.2 Основной . 2.2 Основной . 2.3 Идентифи указываетс лицо . 2 Сведения о выданном ув	а индивидуального жилищиюго стр дома на земельном участке, уведо н садового дома параметров объект объекта индив ного на выдачу разрешений на строи о физическом лице, в случае если зас имя, отчество (при наличии) документа, удостоверяющего лично- к является индивидуальным предпри государственный регистрационный в мателя (в случае если застройщик яв о юридическом лице (в случае если за сое лицо): именование государственный регистрационный в кационный номер налогоплательщик ся в случае, если застройщиком являе ведомлении	ведомлении о планируемом стро оительства или садового дома ус миления о несоответствии указан га индивидуального жилищного с зидуального жилищного строите (далее - ук тельство федерального органа испс самоуп тройщиком является физическое сть (не указываются в случае, если нимателем) опмер индивидуального ляется индивидуальным астройщиком является номер а - юридического лица (не ется иностранное юридическое	I Е Н И Е ительстве или реконстр тановленным параметр ных в уведомлении о пл троительства или садо вства или садового дом едомление) однительной власти, орга завления)	рукции объекта инд рам и допустимости панируемом строит ввого дома установл иа на земельном уча	ивидуального жил размещения объе лъстве или рекон- енным параметра сткеЗ	пищного строительства или сал кта индивидуального жилищно струкции объекта индивидуали м и (или) недопустимости разм
пома параметров объекта поительства или пименование уполномочен 1. Сведения о застройщике 1.1 Сведения о пицо: 1.1.1 Фамилия, 1.1.2 Реквизиты застройщи 1.1.3 Основной предприни 1.2 Сведения предпридическ 1.2.1 Полное на 1.2.2 Основной 1.2.3 Идентифин указываетс лицо) 2. Сведения о выданном ув мм. Прошу выдать дубликат ув Помер телефона и адрес эле направить в форме элек	нидивидуального жилищиюго стро дома на земельном участке, уведо и садового дома параметров объекта индив объекта индив ного на выдачу разрешений на строи офизическом лице, в случае если застимя, отчество (при наличии) документа, удостоверяющего лично к является индивидуальным предпри государственный регистрационный немателя (в случае если застое запцо): именование государственный регистрационный носударственный регистрационный носударственный регистрационный носударственный регистрационный носударственный регистрационный номер налогоплательщик яв в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае	ведомлении о планируемом стро оительства или садового дома ус миления о несоответствии указан га индивидуального жилищного строите: (далее - ук тельство федерального органа испс самоуп тройщиком является физическое сть (не указываются в случае, если инимателем) номер индивидуального гляется индивидуальным вастройщиком является негройщиком является негройщиком является заграсмотрения настоящего заявле нет в федеральной государственной	ІЕНИЕ ИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТР ТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТР НЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛ ВОСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМ ВОДОМЛЕНИЕ) ОЛИНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОРГА ВОВЛЕНИЯ НОМВЕ ЗОМОВЛЕНИЕ НИЯ ПРОШУ: и ифформационной систе:	рукции объекта индовм и допустимости панируемом станову объекта индового дома установу и на земельном учи на исполнительной и на исполнительной и ме «Единый портал	ивидуального жил размещения объе лъстве или рекон- енным параметра сткеЗ	пищного строительства или сал кта индивидуального жилищно струкции объекта индивидуали м и (или) недопустимости разм
именование уполномочен . Сведения о застройщике . 1 Сведения о застройщике . 1 Сведения о застройщике . 1 Сведения о застройщике . 1 Основной предприни . 2 Сведения о предприни . 2 Сведения о предприни . 2 Сведения о предприни . 2 Сведения о предприни . 2 Сведения о предприни . 2 Сведения о предприни . 2 Сведения о предприни . 2 Сведения о предприни указываетс прицо) . Сведения о выданном ув . 3 Сведения о выданном ув . 4 Сведения о выданном ув . 5 Сведения о выданном ув . 6 Сведения о выданном ув . 6 Сведения о выданном ув . 7 Сведения о выданном ув . 7 Сведения о выданном ув . 7 Сведения о выданном ув . 8	а индивидуального жилищиюго стро дома на земельном участке, уведо на садового дома параметров объект индивиного на выдачу разрешений на строи объекта индивиного на выдачу разрешений на строи образическом лице, в случае если застимя, отчество (при наличии) документа, удостоверяющего лично к является индивидуальным предпри государственный регистрационный в мателя (в случае если застройщик яв ю случае если застройщик яв образическом лице (в случае если застройщик в регистрационный в кационный номер налогоплательщик яв в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае на случае в случ	ведомлении о планируемом стро оительства или садового дома ус миления о несоответствии указан га индивидуального жилищного строите: (далее - ук тельство федерального органа испс самоупр тройщиком является физическое сть (не указываются в случае, если инимателем) номер индивидуального дляется индивидуальным вастройщиком является него индивидуальным вастройщиком является заграсмотрения настоящего заявле нет в федеральной государственной иональном портале государственный инмоченный орган государственный	НЕН И Е ИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТР ТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТР НЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О П. ОПИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОРГА ВОВЛЕНИЯ ВОВЛЕНИЯ НИМ ПРОШУ: ТИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛ. ОЙ ВЛАСТИ, ОРГАН МЕСТНОГ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛ. ОЙ ВЛАСТИ, ОРГАН МЕСТНОГ ОЙ ВЛАСТИ, ОРГАН МЕСТНОГ ОЙ ВЛАСТИ, ОРГАН МЕСТНОГ ОЙ ВЛАСТИ, ОРГАН МЕСТНОГ	рукции объекта индоам и допустимости панируемом строите вого дома установа, и а на земельном уча на исполнительной и на исполнительной портал уго самоуправления	ивидуального жил размещения объе лъстве или рекон- енным параметра сткеЗ	пищного строительства или сал кта индивидуального жилищно струкции объекта индивидуали м и (или) недопустимости разм
пименование уполномочен Сведения о застройщике 1.1 Сведения о застройщике 1.1.2 Реквизиты застройщике 1.1.3 Основной предприни 1.2.2 Сведения о растройническ 1.2.1 Полное на расприническ 1.2.2 Основной иредприни 1.2.2 Основной указываетс рицо 1.2.3 Идентифии указываетс рицо 2. Сведения о выданном ув 1. Сведения о остройную о остройную о остройную о остройную о остройную о остройную остройную о остройную о остройную о остройную о остройную о	а индивидуального жилищиюго стро дома на земельном участке, уведо не садового дома параметров объекта индивиного на выдачу разрешений на строи объекта индивиного на выдачу разрешений на строи об физическом лице, в случае если застимя, отчество (при наличии) Документа, удостоверяющего лично к является индивидуальным предпри государственный регистрационный в мателя (в случае если застройщик яв обращиеском лице (в случае если застройщик в разрешенный регистрационный в кационный номер налогоплательщик яв в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае, если застройщиком являе в случае ведомлении о планируемом стро оительства или садового дома ус миления о несоответствии указан га индивидуального жилищного строите: (далее - ук тельство федерального органа испс самоупр тройщиком является физическое сть (не указываются в случае, если инимателем) номер индивидуального дляется индивидуальным вастройщиком является него индивидуальным вастройщиком является заграсмотрения настоящего заявле нет в федеральной государственной иональном портале государственный инмоченный орган государственный	НЕН И Е ИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТР ТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТР НЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О П. ОПИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОРГА ВОВЛЕНИЯ ВОВЛЕНИЯ НИМ ПРОШУ: ТИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛ. ОЙ ВЛАСТИ, ОРГАН МЕСТНОГ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛ. ОЙ ВЛАСТИ, ОРГАН МЕСТНОГ ОЙ ВЛАСТИ, ОРГАН МЕСТНОГ ОЙ ВЛАСТИ, ОРГАН МЕСТНОГ ОЙ ВЛАСТИ, ОРГАН МЕСТНОГ	рукции объекта индоам и допустимости панируемом строите вого дома установа, и а на земельном уча на исполнительной и на исполнительной портал уго самоуправления	ивидуального жил размещения объе лъстве или рекон- енным параметра сткеЗ	пищного строительства или сал кта индивидуального жилищно струкции объекта индивидуали м и (или) недопустимости разм	

(подпись)

*Нужное подчеркнуть.

2Нужное подчеркнуть.

Приложение № 5 к Административному регламенту по предостав.	влению муниципальной услуги ФОРМА
---	-----------------------------------

Кому

мая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИННА, ОГРН - для юридического лицапочтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика) Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от№принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

(дата и номер регистрации)

№ пункта Административного	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления	
регламента	Административным регламентом	г азъяснение причин отказа в выдаче дуоликата уведомления	
пункт 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного	Указываются основания такого вывода	
	регламента		

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке5

(далее - уведомление)

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения администра тивных действий	Должностное лицо, ответствен ное за выполнен не ад министр ативного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявл	пения					
Поступление заявления и документов для	Прием и проверка комплектности документов на		У полномо	У полномоченный орган / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС
предоставления муниципальной услуги в	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов,		ченного			(присвоение номера и датирование); назначение
	предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента		органа,			должностного лица, ответственного за
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления		ответствен			предоставление муниципальной услуги,и
	оснований для отказа в приеме документов		ное за			передача ему документов
		До 1 рабочего дня	предостав			
			ление			
			государств			
			енной			
			(муниципа			
			льной)			
		ие № 6 к Административному ре				
	Состав, последовательность	и сроки выполнения админист	ративных процедур (дей	ствий) при предоставлении государствен	ной	
(муниципальной) услуги						

1	2	3	4	5	6	7
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должности ое лицо Уполномоченного органа, ответствен ное за регистрац ню корреспон денции	У полномоченный орган/ГИС		
	2	. Получение сведений посредство	м СМЭВ			
пакет зарегистрированны х документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной)	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должност ное лицо У полномо ченного органа, ответстве иное за	У полномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципально й) услуги, находящихся в распоряжении	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомстве	должностное лицо У полномоченного органа,	У полномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов
	1	1	1		1	1
1	2	3	4	5	6	7
		предоставляю щие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрен ы законодательством РФ и субъекта РФ	предостав ление государст венной (муницип			услуги

3. Рассмотрение документов и сведений

1	2	3	4	5	6	7
пакет	Проверка соответствия документов и сведений требованиям	До 4 рабочих дней	должности	У полномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлени	проект результата
зарегистрированны х документов,	нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги		ое лицо		И	предоставления
поступивших должностному лицу,			У полномо		государственно	государственной
ответственному за			ченного			(муниципальной)
предоставление			органа,			услуги
государственной			ответствен		предусмотренные пунктом 2.20	
(муниципальной)			ное за		Административ	
услуги			предостав		ного	
			ление		регламента	
			государств			
			енно			
			(муниципа			
			льной)			
			услуги			

1	2	3	4	5	6	7
		4. При	нятие решения			
проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	Принятие решения о предоставления муниципальной услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	—До 1 часа	должности ое лицо У полномо ченного органа, ответствен ное за предостав	У полномоченный орган) / ГИС / ПГС		Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный усиленной квалифицированной полписью
1	2	3	4	5	6	7
	Помижено в муниципальной отказе в предоставлении муниципальной услуги					Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный усиленной

5. Выдача результата

1	2	3	4	5	6	7
		ия государствен	У полномо ченного органа, ответстве иное за предостав ление			(муниципальной) услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Единый портал

		T	T	1	T	1
1	2	3	4	5	6	7
формирование и	Регистрация результата	после	должност	У полномоченный	_	Внесение сведений о
регистрация результата	предоставления государственной (муниципальной) услуги	окончания процедуры	ное лицо У полномо	орган) / ГИС		конечном результате предоставления
государственной		принятия	ченного			государственной
(муниципальной)		решения (в	органа,			(муниципальной)
услуги, указанного		общий срок	ответстве			услуги
в пункте 2.20 Административног		предоставлен ия	иное за предостав			
о регламента, в форме		государствен ной	ление государст			
олектронного		(муниципальн	венно			
	Направление в	в сроки,	должности	У полномоченный	Указание	выдача результата
	многофункциональный центр результата государственной	установленны е	ое лицо У полномо	орган) / АИС МФЦ	заявителем в Запросе	государственной (муниципальной)
	(муниципальной) услуги,	соглашением	ченного		способа выдачи	услуги заявителю в
	указанного в пункте 2.18 Административного регламента,	о взаимодейств	органа, ответствен		результата государственно	форме бумажного документа,
	в форме электронного документа,	ни между	ное за		й	подтверждающего
	подписанного усиленной	Уполномочен	предостав		(муниципально	содержание
	квалифицированной электронной	ным органом	ление		й) услуги в	электронного
	подписью уполномоченного	и	государств		многофункцио	документа,
	должностного лица	многофункци	енно		нальном	заверенного печатью
	Уполномоченного органа	ональным центром	(муниципа льной) услути		центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	многофункциональног о центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата
	Направление заявителю	В день	должност	гис		Результат
	результата предоставления	регистрации	ное лицо			государственной

(должность)(подпись)(фамилия,имя,отчество (при наличии) Дата (должность)(подпись)(фамилия,имя,отчество (при наличии) Лата

АЛМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2022	_	№	374

пгт Пижанка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 19.05.2022 № 212 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области», а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Пижанского муниципального округа, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального
- жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района от 08.04.2019 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».
- 3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа, начальника управления строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского муниципального округа С.П.Мотовилова.
- 4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области и размещению на официальном сайте Пижанского муниципального округа

Глава Пижанского муниципального округа

А. Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 20.09.2022 № 374

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории Пижанского муниципального округа Кировской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Пижанского муниципального округа Кировской области

1.2. Круг Заявителей

чение муниципальной услуги являются застройшики (далее - Заявитель).

- 1.2.2 Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее представитель).
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
- 1.3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Пижанского муниципального округа Кировской области (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

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

портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (www.Пижанка.pф)',

 посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционал
 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи уведомления об окончании строительства или
 ндивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства); посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно 1.3.3 При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование,

подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности

специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

- Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

 1.3.4 По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений обращений обращений обращений обращений обращений обращений обращений обращений образование о граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).
- 1.3.5 На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.3.6 На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная предусматриван

информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии):

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»

1.3.7 В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9 Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в

личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телеф

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги - "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной долгольности.

2.2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную) услугу образования образова

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Пижанского муниципального округа Кировской области Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрация Пижанского муниципального округа Кировской области.

2.3 Состав заявителей.

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

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

іравовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).
2.5 Исчернывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их

представления

2.5.1. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субьекта Российской Федерации, органы местного самоуправления уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:
а)в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала

государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.
В случае направления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры

регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, спечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".
б)на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между

многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

в) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки

осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.6 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.7 Документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием; г) zip, гаг - для сжатых документов в один файл;

д) sig- для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.9 Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и

2.10 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно: а) уведомление об окончании строительства. В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в

соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале и путем представления схематичного изображения построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке; б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в

о) документ, удостоверяющии личность заявителя или представителя заявителя в случае представления заявления прилагаемых к нему документов посредством личного ооращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
 в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае

представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью

правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса; г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

д) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

е) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.11 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок);

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.11.2 При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственным органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных <u>частью 1 статы 1</u> Федерального закона № 210-Ф3. № 210-Ф3 перечень документов. В заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, а техно-ченым правовыми актами. За исключением документов, включенных в определенный <u>частью 6</u> статьи 7 Федерального закона № 210-Ф3 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу
- или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- 2.12.1 Регистрация уведомления об окончании строительства, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
- В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, ледующий за днем представления заявителем указанного уведомления.
 - Уведомление об окончании строительства считается поступившим в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления со дня его регистрации.
- 2.13 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
 - 2.13.1 Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Уполномо 2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.14.1 Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
 Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии) предусмотрены пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.
 - 2.15 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги
- 2.15.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме
 - а) уведомление об окончании строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- енты содержат подчистки и исправления текста;
 г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
 - д) уведомление об окончании строительства и документы, указанные в подпунктах "б" "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5-7 настоящего Административного регламента;
 - е)выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в представленных в электронной форме.
 - 2.15.2 Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

 2.15.3 Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении
 - об окончании строительства, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.
 - 2.15.4 Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за
 - 2.15.5 В случае неполного заполнения полей в форме уведомления (заявления), в том числе в интерактивной форме уведомления (заявления) на ЕПГУ, РПЕУ, или отсутствия в уведомлении об окончании сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к такому уведомлению и предусмотренных подпунктами "в" - "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступиления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается енаправленными.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.16

- 2.16.1 Результатом предоставления услуги является:
 а) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии);
 - б) уведомление о несоответствии в случае наличия оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента
- 2.16.2 Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.
- 2.16.3 Исчерпывающий перечень оснований для направления уведомления о несоответствии:
 а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
- б) внешный облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статъи 51¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;
- в) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;
- r) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным нодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.
 2.16.4 Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.18 настоящего Административного регламента:
- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в уведомлении об окончании строительства;
- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.
- 2.17 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги уги осуществляется без взимания платы.
 - 2.17.2 Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, направленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.
 - Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в
 - произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:
 а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
 - б) в электронной форме посредством электронной почты
 - На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.
 - 2.17.3 Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):
 а)в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на ведение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;
 - б)предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.18 настоящего Административного регламента, подлежит направлению в срок, установленный пунктом 2.11 настоящего Административного регламента для предоставления услуги:
 - в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

в орган исполнительнойвластисубъекта Российской Федерации.

ествление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами"а" и"б" пункта 2.20 настоящего

в орган исполнительной властисубъекта Российской Федерации,

ги охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом "6" пункта 2.20 настоящего Административного регламента;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местног земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами"в" и"г" пункта 2.20настоящего рган местного самоуправлен ия, осуществляющий муниципальный

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

2.18.1 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на

соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений. Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о

соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно Приложению №3 к настоящему аменту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти правлется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, спосооом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.18.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

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

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

- 2.18.3 Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии,

2.18.3 Порядок выдачи дуоликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, уведомления о соответствии, уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат уведомления о соответствии, о несоответствии, уведомления момером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно

Приложению №5 к настоящему

аправляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.18.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

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

2.19 максымальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.20 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги 2.20.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

- 2.20.2 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области, муниципальными правовыми актами Пижанского муниципального округа Кировской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

деральный закон № 210-ФЗ);

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления об окончании строительства;

наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) доджностного дица Уполномоченного органа, служащего, работника

многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.21 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная

(муниципальная) услуга

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

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

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

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

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

ический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

2.22

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

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

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

информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности: дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-

точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги 2.22.1 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала; возможность получения информацион о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

2.22.2 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

прием, проверка документов и регистрация уведомления об окончании строительства;

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

в и сведений: принятие решения: выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления об окончании строительства; прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего,

3.3 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1 Формирование уведомления об окончании строительства.

Формирование уведомления об окончании строительства осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления об окончании строительства. Е[ри выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления об окончании строительства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления об окончании строительства. При формировании уведомления об окончании строительства заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления об окончании строительства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления об кончании строительства;
г) заполнение полей электронной формы уведомления об кончании строительства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, ретиональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства без потери ранее введенной

е)возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства в течение не менее одного года, а также к частично сформированным увеломлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.3.2 Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления об окончании строительства на Единый портал, региональный портал, а в случае его ения в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3 Электронное уведомление об окончании строительства становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления об окончании строительства (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее -ЕИС).

проверяет наличие электронных уведомлений об окончании строительства, поступивших из Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие уведомления об окончании строительства и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.
3.3.4 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

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

3.3.5 Екшучение информации о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, заявления и орезультате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления об окончании строительства, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении

муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
4.2.2 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления

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

4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской

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

4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению опущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

- 5.1. 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее жалоба).
 - 5.2 Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
 - 5.3 В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме
- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа
 - в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

 - к учредителю многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.
 - В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.4.1 Информация о порядке полачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стенлах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа. Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.5.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услугу

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг

6.1 И-черпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-

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

6.2 Информирование заявителей

6.2.1 Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами

а) посредством привългения серство массиона информации, а также путем размещении на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций

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

6.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
6.3.1 При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и установленном постановления правительства Госсийской Федерации от 27 сситморя 2011. В 77 С взаимоденствии между многофункциональными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.3.2 Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди,

соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в

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

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

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

заявителя участие смс-опросе оценки качества предоставленных многофункциональным для услуг

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН6, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

самоуправления)
В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" Вам отказано по следующим основаниям:

ративн ого регламента	вания для отказа в соответствии с Административным регламентом	кнение причин отказа в приеме документов
	ьства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	оставляет услугу, информация о его местонахождении
	и силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	ень документов, утративших силу
	г	
ративн ого регламента	вания для отказа в соответствии с Административным регламентом	снение причин отказа в приеме документов
		подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном грации
	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	ень документов, содержащих повреждения
	форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	гнь документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
	ных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	ень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) Приложение: (прилагаются документы, представленные заявителем)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Φ OPMA

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности*

(далее - уведомление) " " 2 0 г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

 Сведения о застро 	ищике	
	ае если застройщиком является физическое лицо:	
	u)	
	цего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
	щионный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
	учае если застройщиком является юридическое лицо):	
	щионный номер	
	оплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

	Орган, выдавший уведомление		ер		•	
2.05	<u>v</u>					
3. Обоснование для в	несения исправлений в уведомление					
	е (сведения), указанные в уведомлении рые необходимо указать в уведомлении		а (-ов) документа (-ов), документа	ции, на основании котор: ыдаче уведомления	ых принималось	
			решение о в	ыдаче уведомления		
Исправленное уведог сумента в Личный ка	бинет в федеральной государственной информацио	вии Результат рассмотрения настоящего заявления п онной системе «Единый портал государственных и м	иуниципальных услуг (функций)»/ г			
	уполномоченный орган государственной власти, ор уг, расположенном по адресу:	оган местного самоуправления либо в многофункцио	ональный центр предоставления гос	сударственных и	İ	
почтовый адрес:	почтовый адрес:					
		Укънскодня преисенък окобе				
(подпись)						

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Kowy

ому:
— (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование
— застройщика, ИНН7, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности8

(далее - уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от № приняторешениеоботказевовнесении

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

ывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

3 А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности9

(далее - уведомлене

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

. Сведения	о застройщике	
	ае если застройщиком является физическое лицо:	
	и)	
	цего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
	щионный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
	чае если застройщиком является юридическое лицо):	
	щионный номер	
	лательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное	
2. Сведения	о выданном уведомлении	

Орган, выдавший уведомление	

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

F	mequia i apper sientiformon no ital gan ebisii i espatat parenti permi nacronigero sanistemi npontj.	
суме	нта в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в	
реги	юнальном портале государственных и муниципальных услуг	
ично	ом обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления	
госу	дарственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:	
поч	товый адрес:	
	Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

Приложение № 5 к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому;

иму; (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН10, ОГРН - для юридического лицапочтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

7 Нужное подчеркнуть.

, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество

(при наличии)

Дата

8Нужное подчеркнуть

9Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

10Нужное подчеркнуть.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельного жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности П

(далее - уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления

№ принято решение об отказе в выдаче дубликата

от № принято решение об отказе в выдаче дубликата

пинения

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

,атакжевсудебномпорядке. Дополнительно информируем: (должность)(подпись)(фамилия,имя, отчество (при наличии) Дата

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной

муниципальной) услуги	Состав, последовательно	сть и сроки выполнения адм	пинистративных процедур (деист	вин) при предоставлении государств	ciiioii	
униципальной) услуги		ия par	истративного действия	есто лнения стративн йствия/ ьзуемая		5 фиксации
				ьзуемая		
1	2			5	6	7
ия заявления						
ия заявления в для предоставления муниципальной			енное за	ы й орган / ГИС /		в ГИС (присвоение номера и датирование);
услуги в			ввление ственно	irc ·		назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	кументов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента ис документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов	к нр				
		1	T	1	1	1
		ия рат	истративного действия	стративн		5 фиксации
1	2			5	6	7
•	утствия оснований для отказа в приеме документов					,
			енное за регистрацию корреспонденц			
СМЭВ				1		
СМЭВ	направление			/ СМЭВ		
ступивших должностному лицу,	венных запросов в органы и организации	•	енное за вление твенно		ипальной	гроса в органы (организации), предоставляющи документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с
		ия рат	истративного действия	есто лнения стративн		5 фиксации
1	2			5	6	7
ı	ные запросы, формирование полного комплекта документов	ежведомст венного запроса в орган или организацию мацию,если иные сроки не гре тел ой и и	енное за вяление твенно	ы й орган) /ТИС/ / смэв		

		ки				
I		рат		стративн		
<u> </u>			тратив	ационная		
1	2	'	<u> </u>	5	6	7
ı		'		омоченны		
ı		'		і) / ГИС /		
ı		,			гавлении	
ı		,			ственной	
ı		'			ипальной	
ı		'	ввление		иотренны	
ı			твенно пально		істративн	
ı		'				
ı		!				
ı		!				
ı		!				
ı		!				
ı		'				

2 4 5 6 7
муниципальной услуги вние за ль У полномочени ого органа)или нное в й орган) / ГИС / Содержание амминетративных действий ня о.
енное за лении муниципальной услуги ль. У полномочени ото органа)или инос м й орган) / ГИС / Содержание административных действий из о, фиксации
енное за лении муниципальной услуги ль. У полномочени ото органа)или инос м й орган) / ГИС / Содержание административных действий из о, фиксации
лении муниципальной услуги ль У полномоченн ого органа)или иное м й орган) / ГИС / Содержание административных действий из ко, фиксации
ль У подномоченн ого органа)или иное — м й орган) / ГИС / — Содержание административных действий — 188 — 189
MHOC ы й орган) / ГИС /
Содержание административных действий ия о, о, одержание воды бодержание в
Содержание административных действий ия ю, Б фиксации
Содержание административных действий ия рат административного действия б фиксации
Содержание административных действий ия о, административного действия бриксации
Содержание административных действий ия рат административного действия рат остное административного действия османия осман
Содержание административных действий ия ю, административного действия 5 фиксации
Содержание административных действий ия ю, рат административного действия болько в действия болько в действия болько в действия болько в действия болько в действия болько в действия болько в действия болько в действия болько в действия болько в действия в действия болько в действия болько в действия болько в действия болько в действия в действи в действия в действия в действия в действия в де
Содержание административных действий вия ю, рат административного действия
одержание административных действий ия од административного действия б фиксации
рат административного действия
стративн
ационная
1 2 5 6 7
шения об отказе в предоставлении услуги
ги, подписанный

						·
		nua	остное			5 фиксации
		ия рат	о, административного действия	стративн		у фиксиции
1	2 предоставлении муниципальной услуги			5	6	7
	предоставлении муниципальной услуги					
		5.				
		J.	•			
		гия				
×						
истративной		рат	oŭoznua	AMIOTHING ONOTONO		
1	2			5	6	7
		ия		омоченны		сение сведений о эчном результате
						F3
		ы	моченн			
		(в				
и, указанного		ок				
		вле	авлени			
нистративног						
		тве				
		ал	пально			
				рмоченны		
		нн			е способа	
		ие				
		йст			ственной	
			вление		ипальной	
					- Inwiditori	
		оче	твенно			
			пально		ункциона	
					центре, а	
		кц				ренного печатью
		IM.				rodymianionam no
		IM				офункционально
					ункциона	
]				сение сведений в

		ния рат	истративного действия			5 фиксации
				стративн		
				ационная		
1	2			5	6	7
	редоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	ии				правленный заявителю в личный кабинет на Едином портале
		вле				
		гве				
		ал				
			енное за авлени			

АЛМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2022		No	375	
·	птт Пижанка			

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Перевол жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 19.05.2022 № 212 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пижанский муниципальной округ Кировской области», а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Пижанского муниципального округа, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно

- приложению.
- 2. Признать утратившим силу постановления администрации Пижанского района:
 2.1. От 09.01.2019 № 7 «Об утверждении администрации Пижанского района:
 2.1. От 09.01.2019 № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования»;
 2.2. От 12.04.2019 № 94 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение
- или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Пижанского района от 09.01.2019 № 7»
- 3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа, начальника управления строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского муниципального округа С.П.Мотовилова.

 4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области и размещению на
- официальном сайте Пижанского муниципального округа.

Глава Пижанского муниципального округа

А. Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 20.09.2022 № 375

> Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее

административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

1.2. Круг Заявителей

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель)

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

6) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Пижанского муниципального округа Кировской области (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

7)

по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре:

8)

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

9)

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (www.Пижанка.рф):

10) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра. 6) сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.1.1 настоящего административного регламента.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности

специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же

обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

прямо или косвенно на принимаемое решение.

- Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

 Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

 1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в гункте 1.3.2. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).
- 1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, зающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная предусматрива

информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

- 1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
- 1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.
- 1.3.9. Информация о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

П. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом — Администрацией Пижанского муниципального округа Кировской области.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по ие в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии,

Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

За.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и

документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего административного регламента.

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

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
 - 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение; 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.
- 2.5.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
 В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве

документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна

подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства

Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.
2.5.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.5.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином

государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента.

2.5.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представили указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников цений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления и подведомственными государственными органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами органами местного самоуправления и подведомственными органами местного самоуправления и подведомственными органами местного самоуправления и подведомственными органами органами местного самоуправления и подведомственными органами или органами местного самоуправления и подведомственными органами органами органами местного самоуправления и подведомственными органами органами органами органами органами. указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». 2.6.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. 2.6.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в

электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо распоржении государственных государственных сублунг, органов, предоставляющих тосударственных сублунг, или органам местного самогриванения липоводом подведомственных государственных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-Ф3, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами российской Федерации, муниципальными правовыми актами российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами российской Федерации, муниципальными правовыми актами российской Федерации, муниципальными правовыми актами российской Федерации, муниципальными правовыми актами российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными предусментельных органы, правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными предусментельных органы, предусментельных органы, правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными предусментельных органы, правовыми органы, правовыми органы, правовыми органы, правовыми органы, правовыми органы, предусментельных органы, правовыми органы, правовыми органы, правовыми органы, правовыми органы, правовыми органы, правовыми органы, правовыми органы, правовыми органы, правовыми органы, право
- местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении
- государственной или муниципальной услуги;
 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного дица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении статьи то чедерального закона № 210-чо-х, при первоначальном отказе в присме документов, неооходимых для предоставляющего государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальной услуги, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-
- ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.7.1. Результатом предоставления услуги является принятое уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).
Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
 в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.5.3 настоящего

административного регламента возложена на заявителя;

2.) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) представления документов, определенных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:
 а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);
- б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

 - в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
 - д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:
 - квартира расположена на первом этаже указанного дома;
 - квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми; е) также не допускается:

 - перевол жилого помещения в наемном ломе сопиального использования в нежилое помещение:
 - перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.
Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.5.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения

использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими

данные услуги.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результат а предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство

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

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

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

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

наименование: местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок

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

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

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

информационными стендами

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная)

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

2.15.2. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
 2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. 2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участв ующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессс предоставления муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных цедур в электронной форме. процедур в электронной форме. 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
 Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГУ, РПГУ, либо через МФЦ.
При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;
- 2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;
 прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям

настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, отренном настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.2.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме
При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на доставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги 3.2.1.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ощибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
 г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале,
- региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- с) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.
- Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала. 3.2.1.2.Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
 - а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 3.2.1.3.Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее ответственное должностное лицо), в

государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное лолжностное липо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.1.2.настоящего административного регламента

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре. 3.2.1.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии

авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое вре При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги. либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении

муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью; проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном нодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

езультатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу оченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней

региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмогренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилого и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилого помещения в жилого помещения в килое помещения в жилого помещения в жилого помещения в жилого помещения в жилого помещения в жилого помещения в жилого помещения в жилого помещения в жилого помещения в жилого помещения в жилого помещения в жилого помещения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на напушения

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом упслономоченного органа в

двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов. В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента. Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в

нежилое и нежилого помещения в жилое помещение

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе: 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
 выдает документы;

- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
 В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
 - 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
 - проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
 - 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;
 - А) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.
 При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ,

РПГУ, о чем составляется акт. В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилог и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется

заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

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

пердоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководителе мяногомунациональных дентрок предоставления государственных и муниципальных услуг, учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

я по монкретному обращенного зовления. Периодичность осуществлення планновых проверок - не реже одного раза в квартал. 4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к но муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и опганизаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

- 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба). 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
 - в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

 - в вышестоящий орган на решение и (или) деиствия (оездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения эполномоченного органа, к руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

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

 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его

должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ

6.1.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

многофункциональными центрами

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

6.1.1.Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут; В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону,

может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

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

6.1.2.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличи уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональным предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами

государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

проверат поличения уведомления об окончании строительства в ГИС;

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

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

Федерации случаях – печати с изображением I соударственного герба Российской Федерации);

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

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

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности услленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ПРЕПОСТАВЛЕНИЯ МУНИНИНА ЛЬНОЙ УС ЛУ	БЛОК-СХЕМА УГИ «ПЕРЕВОЛ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИ	ЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ	I В ЖИЛОЕ ПОМЕШЕНИЕ»
in Egoci in significant seasons and a case	Заявитель		I D ALL TO MELLELLE
	\		
Прием и регистр	ация заявления и документов на предоставление муници	пальной услуги 1 рабочий день	
	\		
Принятие решения о переводе или	и об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и н	жилого помещения в жилое помещение 45 дней	
	↓		
Выдача (направл	ение) документов по результатам предоставления муниц	ипальной услуги 3 рабочих дня	
	\downarrow		
	Заявитель		
«Перевод жилого помещения в нежилое поме	щение и нежилого помещения в жилое помещение»	пр	Приложение № 2 к административному регламенту едоставления муниципальной услуги
	Форма заявления о предоставлении муници	пальной услуги кому:	
(наименование уполномоченного органа исполнительной вл	асти субъекта Российской Федерации или органа местн	иого самоуправления) от кого:	
		<u> </u>	ние, ИНН, ОГРН юридического лица)
(1		(контактный телефон, э ——	лектронная почта, почтовый адрес)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данны	е документа, удостоверяющего личность,	контактный телефон, адрес электр	оонной почты уполномоченного лица)
			(данные представителя заявителя)
о пере	ЗАЯВЛЕНИЕ воде жилого помещения в нежилое помещение и неж	илого помещения в жилое помещение	
Прошу предоставить муниципальную услугу	в отношении помещения, находящегося в собственнос	ти	
(для физических лип/индивидуальных предпринимат юридических лип; полное наименование юридического ли переулок, шоссе), (№ квартиры, (текущее назначение поме	ца, ОГРН, ИНН расположенного по адресу:	документа <u>паспорт.,</u> ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для инди плое) площадь) из (<u>жилого</u> /нежилого) помещения в (<u>неж</u>)	(город, улица, проспект, проезд,
		(нужное подчеркнуть)	Подпись Дата
			Приложение № 3
«Перевод жилого помещения в нежилое поме	щение и нежилого помещения в жилое помещение»	пр	к административному регламенту едоставления муниципальной услуги
	Wedern active		
Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502	УТВЕРЖДЕНА		
	ФОРМА		

уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому

	для гра	ждан;		
	полное наименован	ие организации –		
Куда	для юридиче	еских лиц)		
	(почтовый ин,	декс и адрес		
	заявителя соглас	сно заявлению		
	о перег	воде)		
	УВЕДОМ о переводе (отказе в перег помещения в нежилое	воде) жилого (нежилого)		
	(полное наименование органа	а местного самоуправления,		
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 стат	осуществляющего по вы 23 Жилищного кодекса Российской Федера.		гобщей площадью	КВ. М,
находящегося по адресу:	(наименование городского	или сельского поселения)		
дом , корпус (владени (ненужное зач в целях использования помещения в качестве			из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) ужное зачеркнуть)	
	(вид использования поме	ещения в соответствии	,	
РЕШИЛ (с заявлением (наименование акта, дата его мению документов:)	
а) перевести из	жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть)	без предварительнь	іх условий;	

o) nepesserii iis misiore (i	ежилого) в пеж	илос (жилос) при усл	овии проведения в ус	тановленном порядке с	ледующих вид	ов расот.				
				(перечень работ по	переустройств	у				
				(перепланировке	е) помещения					
			или иных необходим	ых работ по ремонту, р	еконструкции,	реставрации помег	цения)			
2. Отказать в связи с	В	переводе	указанного	помещения	ИЗ	жилого	(нежилого)	В	нежилое	(жило
		(осн	ование(я), установлен	ное частью 1 статьи 24	Жилищного ко	одекса Российской	Федерации)			
(должно	сть лица, подпи	савшего уведомление	e)	(подп	ись)		(расшифр	овка подпис	4)	
" М.П.			200 г.							
	A J	ІМИНИСТРАЦИЯ І	пижанского му	тиципального с	ОКРУГА КИР	ОВСКОЙ ОБЛАС	сти			
			ПО	СТАНОВЛЕНИЕ						
20.09.2022				пгт Пижанка		№	376			
				тверждении админист предоставления муни Подготовка и утвержд по планировке	щипальной ус. цение докумен	луги				

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 19.05.2022 № 212 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области», а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Пижанского муниципального округа, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению.
 Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района от 22.04.2021 № 90 «Подготовка и утверждение документации по планировке территории в границах муниципального образования».
- 3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа, начальника управления строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского муниципального округа С.П.Мотовилова.
- 4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области и размещению на официальном сайте Пижанского муниципального округа.

муниципального округа

А. Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Пижанского муниципального округа

от 20.09.2022 № 376

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в границах Пижанского муниципального округа Кировской области

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее — Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории в границах Пижанского муниципального округа Кировской области(далее — муниципальная услуга). 1.2. Круг Заявителей

- 1.2.1 Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица(далее заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее представитель заявителя).
 - 1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления (далее Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
- 2) на официальном сайте Уполномоченного органа- Администрации Пижанского муниципального округа Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг) (далее Региональный портал);
- 4) на Едином порталье государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/) (далее Единый портал);
 5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) (далее Региональный реестр).
 6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (указать наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункционального центра, МФЦ);
 - 7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

 - письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.
 1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - 1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) при устном обращении лично или по телефону; 2) в интерактивной форме Регионального портала;
- 3) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении на носителе по почте, в электронной форме по электронной почте. 1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
 1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным
- регламентом.
 1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5,
- 2.6, 2,7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление
- 1.3.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
- 1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Подготовка и утверждение документации по плании овке территории»

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

- 2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 2.4.2.В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:
- 1) решение о подготовке документации по планировке территории(проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
 - решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7.№ 8 к настоящему Административному регламенту;
 2.4.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:
- 1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории)по форме, согласно нию № 9 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;
 - 4) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту:

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

- 2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента в следующие сроки:
- 1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
- 2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;
- 3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или ственных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.
- 2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. 2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

- 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:
- 1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);
- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подпись» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной

- записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
- 2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие
 - 1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
 - 2) проект задания на разработку проекта планировки территории;
 3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);
- 2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие
- 1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
 - 3) основная часть проекта межевания территории:
 - 4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;
 - 5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
 - 2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов
 - 1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
 - 1) через МФЦ;

 - 2) через Региональный портал или Единый портал.
 2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:
 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими
- отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми <u>актами</u> Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный <u>частью 6</u> статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в <u>части 1 статьи 9</u> Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
- государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги:
- 6) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- г) выявление локументально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении <u>статы по</u> осударственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставляения государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной <u>частью 1.1 статьи 16</u> Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с <u>пунктом 7.2 части 1 статьи 16</u> Федерального закона № 210-
- ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

- 2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:
- 1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
 2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы; 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе
- государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения:
 - 5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности единая информационная система нотариата.
- 2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

 2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской
- Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия
- представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

 - 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

 - 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
 - 9) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63- ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

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

- 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
- 2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):
- 2.9.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

 1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;
- 2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается
- 3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;
- 4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют(в случае рассмотрения заявления о ении изменений в документацию по планировке территории);
- 5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее полготовки не истек:
 - 8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

- 2.9.3Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги(для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку): 2.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:
- 1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, отренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
 - по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
 решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось.
 - 4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе
- 5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

 - 6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации
 7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);
- 8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской
- Федерации: 9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;
- 2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной фооме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке
- уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке
- предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

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

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
 - 2.13.1. Время ожилания при подаче заявления на получение муниципальной услуги не более 15 минут.
 - 2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15минут.

портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

- 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
- 2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения ваявителя. 2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления
- государственных и муниципальных услуг (далее АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

 2.14.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального
- 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных стей инвалидов.

- 2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги
 - 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи:
 - 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и эрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля;
 - 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

б) долукс обаки-проводника при налични документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и

социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, инальных устройств.
2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную или

муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.
2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- 2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:
- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале; б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, с использованием Единого портала, Регионального портала;
 - в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме; г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа; е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставляющим государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.
- 2.17.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.
 - 2.17.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием, проверка документов и регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

выдал в результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.2.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме
При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.3.Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса. ние уведомления о сносе, уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о

завершении сноса на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса. При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги; ния мулипального услуги, об вышения услуги, об вышения об сносе, уведомления о завершении сноса; в сохранение ранее введенных в электронную уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении
- ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса; г) заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и
- сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

 д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;
- ормированные и подписанное уведомления о сносе, уведомлением о ньоб и подписанное уведомлением о ньоб уведомлением о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к ормированным уведомлениям в течение не менее 3 месяцев.

 Сформированное и подписанное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в

нный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональный портал, а в случае

- поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день: а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о сносе, уведомления о
- б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо об
- отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.3. Электронное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего административного регламента.

- 3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в дюбое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

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

3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

територнальных органов государственных и муниципальных органов предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии ос статьей 11.2 Федерального закона № 10-93 и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавлявающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрення, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

жинствой правод в полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2.Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.От предуственность должностных лиц за нарушения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Кировской области и

нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информа муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

- 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).
- 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия
- (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

 - к руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра к учредителю многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.
 - В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица. 5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ,
- региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его

должностных лиц perулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

многофункциональными центрами Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг:

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2.Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

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

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

указанному в обращении, поступившем в многофункциональным центр в письменном форме.

6.3.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.І.При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между

эполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, упераденном постановлением правительства Тоссинской Федерации от 27 сентября 2011 г. 3с 19 «О взаимодействии между многофункциональными центроми предоставления государственных и муниципальных услуг и федерацьными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передаечи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.3.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

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

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

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «
D
(наименование органа местного самоуправления,
органа государственной власти
субъекта Российской Федерации)
от
Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории
Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории) в отношении территории: ——————————————————————————————————
2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)
3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории 4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории 5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территориии достаточности материалов инженерных изысканий ———————————————————————————————————
для подготовки документации по планировке территории отсутствует)
К заявлению прилагаются следующие документы: (указывается перечень прилагаемых документов)
Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:
Ayanquia. Orogen years
(дата) (подпись) (ФИО)
СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ
Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «» В

- (од ваявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации)

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории) в границах:
Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории
К заявлению прилагаются следующие документы: (указывается перечень прилагаемых документов)
Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:
муниципальнойуслуги).
(дата) (подпись) (ФИО)
Приложение
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «
В (наименованиеоргана местного самоуправления,
органа государственной власти
субъекта Российской Федерации)
от
Заявление о принятни решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:
(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировкетерритории) в отношении территории (ее отдельных частей)
кадастровый номер
земельного участка или описание границ территориисогласно прилагаемой схеме.
Цель разработки документациипо планировке территории:
З. Планируемый срок разработки документации по планировке территории 3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории
4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории
К заявлению прилагаются следующие документы: (указывается перечень прилагаемых документов)
Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: (указать способ получения результата предоставления
муниципальнойуслуги).
(дата) (подпись) (ФИО)
СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ
CALMATI AIMILII OLKTII ODAIMA
Приложение
К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «
осупісствильніце то предоставление государственной (муниципальной) услуги
(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц) УВЕДОМ.ЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
or <u></u>
По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представлен документов
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,
дата направления заявления) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовкаи утверждение документации по планировке территории» в ст
с:
муниципальной услуги)
Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устране
указанных нарушений. Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (ука: уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

предоставление государственной
(муниципальной) услуги) Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «
предоставление государственной (муниципальной) услуги
о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
or №
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от
1. Осуществить подготовку документации по планировке территории(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах:
2. Поручить обеспечить подтотовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект
межевания территории) 3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.
3. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в
4. Опубликовать настоящее решение (постановление) в « 5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке
 Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территориив границах
со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.
6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования. 7. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление/распоряжение) возложить на
Должностное лицо (ФИО)
(подпись должностного лица органа, осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги
Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги « »
(Бланк органа,
осуществляющего предоставление государственной
(муниципальной) услуги
 о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) от
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) от№ В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от№
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) от
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) от
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) от
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) от
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории местного самоуправления в Российской Федерации,
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от
(указать вид документации по планировке территории: проект планировке территории и проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории) от
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от
от
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории. В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от
указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории и проект межевания территории и проект межевания территории и проект межевания территории. В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от
указать вид документации по планировке территории и проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект планировке территории и проект планировке территории / проект межевания территории / проект планировке территории и проект планировке территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект планировке территории / проект планировке территории / проект планировке территории / проект межевания территории / проект планировке территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории (ее отдельных частей)
от
от
указать вид документации по планировке территории и проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект планировке территории и проект планировке территории / проект межевания территории / проект планировке территории и проект планировке территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект планировке территории / проект планировке территории / проект планировке территории / проект межевания территории / проект планировке территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории (ее отдельных частей)
уазаять вид документации по плавировке территории: проект плавировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории (указать вид документации по плавировке территории проект плавировке территории (указать вид документации по плавировке территории и проект межевания территории (указать вид документации по плавировке территории и проект межевания территории (указать вид документации по плавировке территории и проект межевания территории (указать вид документации по плавировке территории и проект межевания территории (указать вид документации по плавировке территории и проект межевания территории (указать вид документации по плавировке территории и проект межевания территории (указать вид документации по плавировке территории и проект межевания территории (указать вид документации по плавировке территории и проект межевания территории и проект межевания территории и проект межевания территории и проект межевания территории и проект межевания территории и проект межевания территории и проект межевания территории и проект межевания территории и проект межевания территории и проект межевания территории и проект межевания территории и проект межевания территории и проект межевания территории и проект межевания территории и проект межевания территории и проект межевания территории (указать вид документации по плавировке территории и проект межевания территории и проект межевания территории и проект межевания территории и проект межевания территории и проект межевания территории и проект межевания территории и проект межевания объект межевания территории и проект межевания объект межевания объект межевания объект межевания территории и проект межевания территории и
указать вид документации по плавировке территории: проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории и проект межевания территории / проект межевания проект межевания территории / проект межевания по планировке территории / проект межевания территории / проект межевания проект межевания по планировке территории / проект межевания проект межевания ператория / проект межевания по планировке территории / проект межевания по планировке территории / проект межевания по планировке территории / проект межевания по планировке территории / проект межевания по планировке территории / проект межевания по планировке территории / проект межевания по планировке т
(указать вид документации по планировке территории / проект межевания территории / проект планировке территории / проект межевания территории / проект меже
указать вид документации по плавировке территории: проект исъевевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории / проект межевания территории сотраждения в Российской Федерации, федерации, федерации, федерации, федерации, федерации, по скловации обращения от
от
(ужаять вид документации по плавировке территории и проект межевания территории) от
от
указать выд документации по плавиировые территории: проект изменения и проект изменения и гранории и проект межевания территории / проект межевания террито
(ужаять вид документации по плавировке территории и проект межевания территории) от
(ужажть выд документации по плавировые территории: проект изавировыя территории и проект межевания территории / проект межевания территории и проект плавировые территории и проект межевания территории и проект плавировые территории и проект плавир
(ужажть выд документации по плавировые территории: проект изавировыя территории и проект межевания территории / проект межевания территории и проект плавировые территории и проект межевания территории и проект плавировые территории и проект плавир

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект меж
территории), в отношении территории:
(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)
по следующим основаниям:
по следующим основаниям: 2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «
2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «
уполномоченный орган), а также в судебном порядке.
I and the second
Должностное лицо (ФИО)
(подпись должностного лица органа, осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги
Приложени
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «
(Бланк о
осуществлян
предоставление государств
(муниципальной) у
об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
or
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Росси Федерации», на основании обращения от № :
1. Отказать в подготовкедокументации по внесению изменений в документацию планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и
межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:
(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)
по следующим основаниям:
по следующим основаниям: 2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «
3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (ук
Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (ук
уполномоченный орган), а также в судебном порядке.
Должностное лицо (ФИО)
Assume the same (410)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуг

1	Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «»
	(Бланк органа, осуществляющего
	предоставление государственной (муниципальной) услуги
	ии по планировке территории территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
or	
редерации», на основании обращения от	от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской чных слупаний/общественных обсуждений от г. № (указывается в случае проведения территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)в
раницах: 2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в « 3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опуб 4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на	
[олжностное лицо (ФИО)	
предоставление	ца органа, осуществляющего государственной ьной) услуги
1	Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «
	(муниципальной) услуги
	тацию по планировке территории территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
OT	
Редерации», на основании обращения от	от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской чных слушаний/общественных обсуждений от г. № (указывается в случае проведения о планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания
ерритории), утвержденную:	визиты решения об утверждении
	и по планировке территории)
отношении территории (ее отдельных частей)(ка	адастровый номер
2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «	границ территории согласно прилагаемой схеме). ».
 Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опуб Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения)возложить на 	
[олжностное лицо (ФИО)	
предоставление	ца органа, осуществляющего государственной ьной) услуги
,	Приложение № 11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги « » (Бланк органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги
и направления	ии по планировке территории и ее на доработку территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
	№
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом обедерации», на основании обращения от	от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской чных слушаний/общественных обсуждений от г. № (указывается в случае проведения территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в
раницах: 10 следующим основаниям: 1 направить ее на доработку.	
 Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в « Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниц Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполноме 	». ипальной услуги. ченный орган, а также в судебном порядке, а также в судебном порядке.
Получностию жино (ФИО)	

Приложение № 12

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

ала административной цедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должност-ное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административ-ного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результа действі
1	2 Принятие решения о подготовке докуме	3	4	5 ментанню но и танировке территори	6	
	1.	Проверка документов и регис-		жентацию по планировке территори	n	
и документов для пальной услуги в	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента		должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление государ- ственной(муници- пальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		регистрац документо номера и д назначени ответствен предостав муниципа передача о
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
		2. Получение сведений	посредством СМЭВ		•	
ых документов, ному лицу, оставление	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предостав- лениегосударственной (муници-пальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направлен ного запро (организан щие докум предусмот 2.7Админ регламент использов
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодатель-ством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальнойуслуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение (сведений предостав слуги
		3. Рассмотрение документо	в и сведений		L	
ых документов,	проверка соответствия документов и сведений	До 10 рабочих дней	должностное лицо	Уполномоченный орган)/ГИС /	основания отказа в	проект рез
ному лицу, оставление	требованиям нормативных правовых актов		Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальнойуслуги	пгс	предоставлении муниципальнойуслуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	предостав (муниципа
		4. Принятие решен	кин			
оставления муниципальной	принятие решения о предоставления муниципальной услуги	Не более 1рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результат
	муниципальной услуги Формирование решения о предоставлении муниципальнойуслуги	До 1 часа	эполномо-енного органа, ответственное за предоставление муниципальнойуслуги; Руководи-тель Уполномоченного органа или иное уполномо-ченное им лицо			государст ной) услуг уполномо лицом (ус. ванной по Уполномо иного упо лица)
	Принятие решения об утверждении докум		ли внесении изменений в док прегистрация заявления	ументацию по планировке территор	ии	
и документов для	Прием и проверка комплектности документов	До 1 рабочего дня	должностное лицо	Уполномоченный орган / ГИС /	T	регистрац
и документов для пальной услуги в	приска пробудела компискать пости документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	до граосто дал	должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответственное за предоставление государ- ственной (муници- пальной) услуги	IIIC		документо номера и д назначени ответствен предостав (муниципа передача в
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за регистрацию корреспон- денции	Уполномоченный орган/ГИС		
		2. Получение сведений	посредством СМЭВ			
ых документов, ному лицу, оставление	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление государ- ственной (муници- пальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направлен запроса в предостав (сведения пунктом 2 регламент использов
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены	должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление государ- ственной (муници-	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение (сведений предостав услуги

		законодательством РФ и субъекта	пальной) услуги			
	<u> </u>	РФ3. Рассмотрение док	кументов и сведений			
i		3. гассмотрение док	ументов и сведении			
ых документов, ному лицу, оставление	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 20 рабочих днейсо дня поступления документации по планировке территории	должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление государ- ственной (муници- пальной) услуги	Уполномоченный орган)/ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальнойуслуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	проект ре предостав услуги ли принятие проведени слушаний обсужден
в и сведений требованиям актов предоставления наличие оснований для слушания или ний	проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	неменее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление государ- ственной (муници- пальной) услуги			подготові публичнь обществе и заключе публичнь обществе
		4. Приняти	ие решения			
оставления	принятие решения о предоставления муниципальной услуги	Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по	должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предостав- лениемуниципальнойуслу ги; Руководи-тельУполномо- ченного органа или иное уполномо-ченное им	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результа: муницип подписан должнос: квалифин руководи Уполном иного уп-
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились До 1 часа	лицо			

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2022 377 пгт Пижанка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 19.05.2022 № 212 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области», а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Пижанского муниципального округа, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
 - 2. Признать утратившим силу постановления администрации Пижанского района:
- 2.1. от 09.01.2019 № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования»
- 2.2. от 22.03.2019 № 72 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 09.01.2019 № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования»
- 3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа, начальника управления строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского муниципального округа С.П.Мотовилова.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области и размещению на официальном сайте Пижанского муниципального округа.

Глава Пижанского муниципального округа

А. Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 21.09 .2022 № 377

Алминистративный регламент предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Пижанского муниципального округа Кировской области

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и их должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги. Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

- 1.1.2 Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого ания, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме. оборудования
 - 1.1.3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном
 - 1.1.4 Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

1.2. Круг Заявителей

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. 1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ); путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Фелерации:

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

поереденном отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.3настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, вего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.
В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со

лня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, полписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Администрация Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Уполномоченный орган)

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.
В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировки через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым

отправлением или с помощью ЕПГУ. РПГУ Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственнь

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ. В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в уполномоченный орган: 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление); по форме, утверждений постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке и (или) перепланировке и (или) перепланировке и (или) перепланировке и (или) перепланировке и (или) перепланировке и (или) перепланировке и (или) перепланировке и (или) перепланировке и (или) перепланировке и (или) перепланировке и (или) перепланировке и (или) перепланировке и (или) перепланировке помещения м переустройстве и (или) перепланировке помещения и (или) перепланировке помещение в многоквартирном доме (подлиники или засвыдетельсяванные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а

если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;
4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном случае ломе согласии всех собственников помешений многоквартирном ломе. переустройство многоквартирном если (или) перепланировка помещения В доме невозможны присоелинения данному помещению части общего имущества многоквартирном доме;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое цение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

- 2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).
- 2.6.2. Завитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 5, 7 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представили указанные документы самостоятельно. Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в

соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

- 2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов местного самоуправления либо распоражения органов, предоставляющих тосударственных органов местного самогранственных посударственных органов, органов местного самогранственных подведомственных государственным органам или органам местного самогранственных органов, органов тосударственных частью 1 статьи 1 органов местного самогранственных органов, органов, органов № 210-Ф3, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-Ф3 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной че статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, дибо в предоставлении тосударственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, несоходимых для предоставления тосударственноги или муниципального уководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-
- ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
 - 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

- Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:
 1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя:
- 2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки зщения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6. Інастоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

 Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после

получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.
Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

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

- подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
 оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;
- 3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- 2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию злоровья заявитель не может полняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно телекоммуникационной сети "Интернет", ортгехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в

местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

- 2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно ативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

 В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может
- арету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании; выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы; по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает
- гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке. При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию
- гражданина вызывает автотранспорт. При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:
- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
- утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»
 - 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут. Возможность получения информационно - телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации); возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с ваниями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика,

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в MФII непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписыю в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписы».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ. Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).
Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных

сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. 2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; 4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту. 3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя):

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах. В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченный представитель; 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.
В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их

перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий деньс момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и

приложенных к нему документов. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя. 3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронн проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота; формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической

возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ; направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов. зультатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу

документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми; вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и придоженных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости). Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1настоящего административного регламента Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает

специалисту соответствующего отдела произвести их проверку. В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 7 пункта

2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов. Межведомственные запросов направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о превстройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения м информации проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме(Приложение № 4 к настоящему административному регламенту), либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме(Приложение № 5 настоящего административного регламента).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнаддати рабочих дней со дня направления

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом

моченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в

огоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.
Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7настоящего административного регламента

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации. 3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на ление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
- Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации; 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
- оорагившееска инце отказалось предъявить документ, удостиверяющим его личность.
 В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕППУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, нный за прием и выдачу документов:
 - 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

 - проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
 сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;
 - 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа. При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ,

РПГУ, о чем составляется акт

и) перепланировки помещения в многоквартирном доме Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании

рведения переустройства и (или) пропланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и

подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документовили информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской
- Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и 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 мер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо
- муниципального служащего; 5) доволы. на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
- муниципальную услугу, либо муниципального служащего заявитель не соглажен с решением и деиствием (сезденсивнем) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

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

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 340 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных соужащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

- .1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.
- 6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором
- 6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФП, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.
 - 6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:
- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);
 - проверяет представленное заявление и документы на предмет:
 1) текст в заявлении поддается прочтению;

 - 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
 - 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
 - 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документа
 - заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АЙС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги; уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.
- 6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.
- 6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

 При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

- 6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.
 6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

- В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.
 Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ. Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

- 6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.
- Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1настоящего административного регламента.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

Заявитель Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги 1 рабочий день Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 45 Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня Заявитель

> Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Правовые основания предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации; федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
 - иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги

Приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В				жилого помещения						
			(наимен	ование органа местного самоу	правления					
				муниципального образования ЗАЯВЛЕНИЕ	1)					
от			о переустройс	тве и (или) перепланировке жи	лого помещения					
	(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники									
	K	силого помец	цения, находящегос	я в общей собственности двух	и более лиц, в случае, если ни	один				
	ИЗ	собственнико	ов либо иных лиц н	е уполномочен в установленно	м порядке представлять их ин	тересы)				
физической Для юридической физической физиче	ческих лиц указываются: фамилия, имя, отчого лица указываются: фамилия, имя, отчество цических лиц указываются: наименование, о кого лица, с указанием реквизитов документа,	представите. рганизационн	ля, реквизиты довер но-правовая форма	ренности, которая прилагается, адрес места нахождения, но	к заявлению. мер телефона, фамилия, имя		-			
место на	кождения жилого помещения:		(указывается	полный адрес: субъект Россий	ской Федерации,					
			муниципальное обр	разование, поселение, улица, д	ом, корпус, строение,					
			к	вартира (комната), подъезд, эт	аж)					
Собствен	ник(и) жилого помещения:									
	Прошу разрешить									
	1 71 1		(переустройство, п	ерепланировку, переустройств нужное указать)	о и перепланировку –					
жилого по	омещения, занимаемого на основании		(nr	рава собственности, договора н	aŭua					
							,			
согласно	прилагаемому проекту (проектной документац Срок производства ремонтно-строительных р			оговора аренды – нужное указ планировки жилого помещени		200 -				
по "	,,		200 г.			200 r.				
часов в	Режим производства ремонтно-строительных	-	дни.			по	<u> </u>			
	Обязуюсь:									
	осуществить ремонтно-строительные работы обеспечить свободный доступ к месту провед				местного самоуправления мун	иципального образования либо уполномо	ченного им органа			
для прове	рки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и									
201111211111111111111111111111111111111	Согласие на переустройство и (или)	"	вку получено от	совместно проживающих	г. №	семьи нанимателя жилого помещен	ния по договору			
,			Помериом	оверяющий личность (серия,	_					
№ п/п	Фамилия, имя, отчество		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц	1			
1	2			3	4	5				
проставле	* Подписи ставятся в присутствии должност нием отметки об этом в графе 5.	ного лица, пр	оинимающего докум	иенты. В ином случае предста	вляется оформленное в письм	енном виде согласие члена семьи, заверен	ное нотариально, с			
К заявлен 1)	ию прилагаются следующие документы:									
1)		(указываетс	я вид и реквизиты і	правоустанавливающего докум						
	перепланируемое жилое помещен					листах;				
	(проектная документация) переустройства и (и		•		листах;					
3) технич на	еский паспорт листах;	переустран	ваемого	и (или) перепланир	уемого жилого	помещения			
	ение органа по охране памятников архитектур мещение или дом, в котором оно находится, яв				ойства и (или) перепланировк листах;	и жилого помещения (представляется в с	лучаях, если такое			
5) докуме нанимате.	пя на пер	реустройство	согласие	временно и (или)	отсутствую перепланиров		семьи помещения,			
на	листах (при необходимости);									
6) иные д	окументы:		(дов	еренности, выписки из уставо	з и др.)					
Подписи	пиц, подавших заявление *:	200	г.							
	(дата)		_	(подпись заявителя)	(pac	сшифровка подписи заявителя)	_			
"	"	200	Γ.				_			

(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
"" (дата)	200 r.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
"" (дата)	200 r.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
*При пользовании жилым помещением на ост		о найма заявление подписывается нан	имателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым
помещением на основании договора аренды – арендатором		полняются должностным лицом, приня	·
_	"		
Документы представлены на приеме Входящий номер регистрации заявления			r.
Выдана расписка в получении документов №		,,	г.
Расписку получил		,	202г.
		(подпись заявителя)	
		(должность,	
Ф.И.О. должностного лица, принявшего	о заявление)		(подпись)
			Приложение № 4
			к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
		УТВЕРЖДЕНА	
(в ред. Постановления Правительства РФ	Постановле	нием Правительства Российской Федер от 28.04.2005 № 266	ации
от 21.09.2005 №578)	Форма докум	ента, подтверждающего принятие ре	шения
	о согласовани	ии переустройства и (или) переплани жилого помещения	ровки
(Бланк органа, осуществляющего			
согласование)		РЕШЕНИЕ	
В связи с обращением	о согласовании переус	стройства и (или) перепланировки жило	ого помещения
о намерении провести		лица, наименование юридического лиц тво и (или) перепланировку	а — заявителя) жилых помещений
по адресу:		(ненужное зачеркнуть)	
		,	занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)
на основании:	(вил и реквизиты правоус	танавливающего документа на переуст	
		репланируемое жилое помещение)	,
по результатам рассмотрения представленных документов 1. Дать согласие на	принято решение:		
жилых помещений в соответствии с представленным проег 2. Установить *:		ровку, переустройство и перепланиров ей).	
срок производства ремонтно-строительных работ с " по ""	200		r.
режим производства ремонтно-строительных работ с часов в	дни.		по
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и	(или) перепланировку жи	илого помещения в соответствии	с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований
	(указываются ре	квизиты нормативного правового акта	субъекта
Po	ссийской Федерации или акта	органа местного самоуправления, регл	аментирующего порядок
провед	ения ремонтно-строительных ј	работ по переустройству и (или) перепл	панировке жилых помещений)
 Установить, что приемочная комиссия осуществляет пр установленном порядке. 	риемку выполненных ремонтн	ю-строительных работ и подписание а	кта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в
 Приемочной комиссии после подписания акта о заверше Контроль за исполнением настоящего решения возложи 		ерепланировки жилого помещения напр	авить подписанный акт в орган местного самоуправления.
•		(наименование структурного	
	подразделени	ия и (или) Ф.И.О. должностного лица о	эгана,
	(осуществляющего согласование)	
	(подпись должност	ного лица органа, осуществляющего со	гласование) М.П.

^{*} Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

Получил: "		(заполняется
	(подпись заявител	ия или уполномоченного лица заявителей) в случае получения решения лично)
_	4.07.4	
Решение направлено в адрес (заполняется в случае напра		r.
решения по почте)		
	(подпись должностного лица, направившего решен	
		Приложение № 5 к административному регламенту
		предоставления муниципальной услуги
		«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения
	Форма документа, подтверждающего пр	в многоквартирном доме»
	об отказе в согласовании переустройства и (и	
(Бланк органа,	жилого помещения	
осуществляющего согласование)		
согласование)	РЕШЕНИЕ	
В связи с обращением	об отказе в согласовании переустройства и (или) перепл	панировки жилого помещения
	(Ф.И.О. физического лица, наименование юридиче	
о намерении провести	переустройство и (или) перепланировку (ненужное зачеркнуть)	жилых помещений
по адресу:	(пспужное зачеркнуть)	
		, занимаемых (принадлежащих)
		, занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)
на основании:	(200 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Was Washalamaa Washala Washa
	(вид и реквизиты правоустанавливающего документа	на переустраиваемое и (или)
	перепланируемое жилое помеш	(ение)
в проведении	я представленных документов принято решение об отказе по основаниям:	
	Hamanananan	Dans garages and an arrange and arrange and arrange and arrange and arrange ar
№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
администра-тивного		
регламента		
подпункт 1	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на	Указывается исчерпывающий перечень не представленных
пункта 2.8	заявителя	заявителем документов, обязанность по представлению
		которых с возложена на заявителя
подпункт 2 пункта 2.8	Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих
пункта 2.6	власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на	документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки
	межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки	помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий
	помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ,	документ не был представлен заявителем по собственной
	если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	инициативе.
подпункт 3 пункта 2.8	Представления документов в ненадлежащий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в
		который предоставляются документы
подпункт 4	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в	Указывается исчерпывающий перечень оснований
пункта 2.8	многоквартирном доме требованиям законодательства.	несоответствия проекта переустройства и (или)
		перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.
Дополнительная информаци	:ж	
	ъся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципа	
данный отказ может оыть ос	бжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а т	акже в судеоном порядке.
не указываются.	Должность и ФИО сотрудника, принявшего	Сведения об электронной подписи решение
не указываются.		
	A HAMMACTRA WAG HAVE A HOMOFO ANAMAHA A HAOF	O OMBUEL WHOOLGOU OF ILL CTH
	АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО	Э ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
21.09.2022		<u>№378</u>
О внесении изменений в і	пгт Пижанка постановление алминистрации Пижанского муниципального округа от 13 01 2022 №	: 18 «Об утверждении реестра и схемы мест размещения контейнерных площадок для
О виссении изменении в і	временного хранения твердых коммунальных отходов на территории Пижан	
В пелях обест	печения охраны окружающей среды и здоровья чедовека на территории Пижанского	муниципального округа Кировской области, в соответствии с Федеральным законом от
06.03.2003 № 131-ФЗ «Об об	бщих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунк-	том 4 статьи 13,4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и
	бустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их р канского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:	еестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018
1. Утвердить р	веестр мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории Пижанск	кого муниципального округа Кировской области в новой редакции согласно приложению к
		управления Пижанского муниципального округа и на официальном сайте Пижанского
муниципального округа. 3. Настоящее г	постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.	
	остановление вступает в силу с момента его официального опуоликования. исполнением данного постановления оставляю за собой.	
Глава Пижанского		
муниципального округа	А. Н. Васенин	

	Magne verenizering vee			Технические хар		ст (площадок) на ьных отходов	копления твердых	Собственник мест	Источник
№	Место нахождения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Координаты мест (пло накопления твердых комм отходов		Площадь , кв.м.	Вид покрытия	Количество контейнеров	объем, характеристика контейнера	Сооственник мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	образования твердых коммунальных отходов
1.1.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Ахманово, ул. Заречная, д. 16	57.36516	48.4970		й территориалы Бетон	ный отдел 2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Ахманово, ул. Заречная дома с №1 по №59
1.2.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Ахманово, ул. Молодежная, д. 1	57.36620	48.5040	2 4.0	Бетон	1	0,75 металл	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Ахманово ОГРН1024301115520	МКОУ СОШ д. Ахманово
1.3.	Кировская обл, Пижанский м.о. д. Ахманово, ул. Молодежная, д. 5	57.36490	48.5047	8 4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Ахманово ул. Молодежная дома №2, №4, №5, №6, №7, №8, №10, №12, №13, №14, №15, №16, №18, №20
1.4.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Ахманово, ул. Молодежная, д. 21	57.36303	48.5063	0 4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Ахманово ул. Молодежная дома №17, №19, №21, №24, №25, №26, №27, №28, №29, №30, №31, №32, №34
1.5.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Ахманово, ул. Советская, д. 1	57.36580	48.4992	0 4.0	Грунт	1	0,75 металл	Общество с ограниченной ответственностью "ЛАН" ОГРН 1174350017049	000 "ЛАН"
1.6.	Кировская обл, Пижанский м.о. д. Ахманово, ул. Советская, д. 2	57.36604	48.5023	4.0	Грунт*	1	0,75 металл	Акционерное общество "Ахмановское" ОГРН 1064330005640	АО "Ахмановское"
1.7.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Ахманово, ул. Советская, д. 3	57.36590	48.5001	0 4.0	Грунт*	1	0,75 металл	Пижанское районное потребительское общество ОГРН 1024301114111	Пижанское РАЙПО
1.8.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Ахманово, ул. Советская, д. 4	57.36640	48.5031	0 4.0	Грунт*	1	0,75 металл	Муниципальное казенное учреждение культуры Пижанская централизованная клубная система ОГРН 1074330000051	МКУК Пижанская централизованная клубная система
1.9.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Ахманово, ул. Советская, д. 7	57.36680	48.5022	8 4.0	Бетон	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Ахманово, ул. Советская, д. 5 и дома ул. Труда с №1 по №20
	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Ахманово, ул. Советская, д. 11	57.36760	48.5036	0 4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Ахманово ул. Советская дома №8, №9, №10, №11, №12, №13, №14, №15, №17, №19 и пер. Северный все
1.10.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Ахманово, ул. Советская, д. 29	57.36980	48.5058	0 4.0	Грунт*	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	дома д. Ахманово ул. Советская дома №16, №18, №20, №21, №22, №23, №24, №25, №27, №31
1.12.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Ахманово, пер. Южный, д. 1	57.36045	48.5034	9 4.0	Грунт*	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д.Ахманово ул. Труда дома с №22 по №53, пер. Южный дома №1, №2, №3, №4
1.13.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Второй Ластик, ул. Молодежная, д. 8	57.31240	48.4463	0 4.0	Грунт*	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Второй Ластик ул. Молодежная дома с №1 по №14
1.14.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Второй Ластик, ул. Молодежная, д. 25	57.31475	48.4507	4.0	Бетон	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Второй Ластик ул. Молодежная дома с №15 по №28
1.15.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Второй Ластик, ул. Советская, д. 9	57.31630	48.4485	0 4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Второй Ластик ул. Советская дома с №1 по №29, дома №30, №32, №34, №36, №38, №40
1.16.	Кировская обл, Пижанскийм.о., д. Второй Ластик, ул. Советская, д. 29 а	57.31349	48.4435	8 4.0	Бетон	1	0,75 металл	Общество с ограниченной ответственностью "Славянка" ОГРН 1124330000332	ООО "Славянка"
1.17.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Второй Ластик, ул. Советская, д. 33	57.31237	48.4428	3 4.0	Грунт*	1	0,75 металл	Акционерное общество "Ластинское" ОГРН 1044310500882	АО "Ластинское"
1.18.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Второй Ластик, ул. Советская, д. 42	57.31234	48.4423	5 4.0	Грунт*	1	0,75 металл	Пижанское районное потребительское общество ОГРН 1024301114111	Пижанское РАЙПО
1.19.	Кировская обл, Пижанский м.о. д. Второй Ластик, ул. Советская, д. 42 а	57.31249	48.4408	0 4.0	Грунт*	1	0,75 металл	Муниципальное казенное учреждение культуры Пижанская	МКУК Пижанская централизованная клубная система

								централизованная клубная система ОГРН 1074330000051	
1.20.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Второй Ластик, ул. Советская, д. 48	57.31138	48.44319	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Второй Ластик ул. Советская дома №35, №37, №39, с №41 по №66
1.21.	Кировская обл, Пижанский м.о. д. Второй Ластик, ул. Советская, д. 48	57.31150	48.44307	4.0	Грунт*	1	0,75 металл	Общество с ограниченной ответственностью "ЛАН" ОГРН 1174350017049	000 "ЛАН"
1.22.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Второй Ластик, ул. Советская, д. 68	57.30890	48.44468	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Второй Ластик ОГРН 1024301114420	МКОУ СОШ д. Второй Ластик
1.23.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Второй Ластик, Семеновское кладбище	57.308911	48.467425	4.0	Бетон, ограждение	2	0.75	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	Семеновское кладбище
1.24.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Сретенское, ул. Труда, д. 2	57.34312	48.63769	4.0	Грунт*	1	0,75 металл	Муниципальное казенное учреждение культуры Пижанская централизованная клубная система ОГРН 1074330000051	МКУК Пижанская централизованная клубная система
1.25.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Сретенское, ул. Труда, д 3	57.34357	48.63734	4.0	Грунт*	1	0,75 металл	Пижанское районное потребительское общество ОГРН 1024301114111	Пижанское РАЙПО
1.26.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Сретенское, ул. Труда, д 4	57.34308	48.63628	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	с. Сретенское ул. Труда все дома, ул. Колхозная все дома, ул. Школьная дома с №1 по №6
1.27.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Сретенское, ул. Школьная, д. 16	57.34056	48.63989	4.0	Грунт*	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Сретенское ул. Школьная дома с №7 по №29, д. Бахтино все дома
1.28.	Кировская обл, Пижанскийм.о., с. Сретенское, ул. Молодежная, д. 10	57.34438	48.63531	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Сретенское ул. Молодежная все дома
1.29.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Сретенское, ул. Набережная, д. 3 а	57.34070	48.63714	4.0	Грунт*	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Сретенское ул. Набережная все дома
1.30.	Кировская обл, Пижанский м.о., 11 км автодороги Сретенка-Железнево	57.33997	48.64296	4.0	Грунт*	1	0,75 металл	Общество с ограниченной ответственностью "Сельскохозяйственное предприятие "Сретенское" ОГРН 1084330000094	ООО "СХП "Сретенское"
1.31.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Первый Ластик, д. 14	57.31973	48.46062	4.0	Грунт*	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Первый Ластик дома с №3 по №17
1.32.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Первый Ластик, д. 22	57.32029	48.46322	4.0	Грунт*	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Первый Ластик дома с №18 по №29
1.33.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Чурино, д. 2	57.34750	48.62902	4.0	Грунт*	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Чурино все дома, д. Лежнята все дома
1.34.	Кировская обл, Пижанский м.о. д. Третий Ластик, д. 5	57.30260	48.43379	4.0	Грунт*	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	д. Третий Ластик все дома
1.35.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Пекшиково, на въезде в деревню	57.30546	48.53179	4.0	Грунт*	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Пекшиково все дома
1.36.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Кабатчено, д. 1	57.2973	48.3952	4.0	Грунт*	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Кабатчено все дома
1.37.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Шеболово, д. 27	57.34606	48,64077	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Шеболово все дома
2	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Безводное, ул. Заречная, д.	57,41693	48,33561	Безводнинск 4.0	ий территориалы Бетон	ный отдел 1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального	д. Безводное ул. Заречная
2.1.	д. Безводное, ул. Заречная, д. 31						металл	муниципального округа	дома с №24 по №31

l l	 		I	İ]	İ	ĺ	ОГРН 1214300010704	
2.2.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Безводное, ул. Комсомольская, д. 1	57,42410	48,34420	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Безводное ул. Комсомольская дома с №1 по №14а
2.3.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Безводное, ул. Октябрьская, д. 1	57,42494	48,32552	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Безводное ул. Октябрьская дома с №1 по №6а
2.4.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Безводное, ул. Октябрьская, д. 10	57,42480	48,33320	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	д. Безводное ул. Октябрьская дома с №7 по №14
2.5.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Безводное, ул. Садовая, д.	57,42060	48,32790	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Безводное ул. Садовая дома с №1 по №10
2.6.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Безводное, ул. Колхозная, д. 2	57,42323	48,32626	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Безводное ул. Колхозная дома с №1 по №15
2.7.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Безводное, ул. Школьная, д. 7	57,42440	48,33740	4.0	бетон	1	0,75 металл	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Безводное ОГРН 1034310500894	МКОУ ООШ д. Безводное
2.8.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Безводное, ул. Школьная, д. 8	57,42364	48,33828	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Кировское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Пижанская центральная районная больница" ОРГН 1024301116135	КОГБУЗ "Пижанская ЦРБ" ВОП
2.9.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Безводное, ул. Школьная, д. 8 а	57,42390	48,33940	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	Безводнинский территориальный отдел
2.10.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Безводное, ул. Северная, д.	57,42636	48,32595	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Безводное ул. Северная дома с №1 по №13
2.11.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Безводное, ул. Северная, д. 19	57,42615	48,33486	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Безводное ул. Северная дома с №14 по №21
2.12.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Безводное, ул. Северная, д. 24	57,42617	48,33803	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	д. Безводное ул. Северная дома с №22 по №25, ул. Школьная дома с №8 по №17
2.13.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Безводное, ул. Северная, д. 29	57,42621	48,34237	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Безводное ул. Северная дома с №26 по №32, ул. Молодежная дома с №7, №9, №10, №12
2.14.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Безводное, ул. Советская, д. 8	57,42147	48,31760	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Безводное ул. Советская дома с №1 по №10, №12, №14
2.15.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Безводное, ул. Советская, д. 32	57,42140	48,32790	6.0	бетон	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Безводное ул. Советская дома №13, №15, с №16 по №36, №38, №40, №42
2.16.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Безводное, ул. Советская, д. 51	57,42230	48,33770	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Безводное ул. Советская дома №51, №53, №55, №57, ул. Школьная дома №1, №4, №5, №6
2.17.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Безводное, ул. Советская, д. 54	57,42146	48,33361	4.0	Асфальт	1	0,75 металл	Муниципальное казенное учреждение культуры Пижанская централизованная клубная система ОГРН 1074330000051	МКУК Пижанская централизованная клубная система
2.17.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Безводное, ул. Советская, д. 56	57,42172	48,33495	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Безводное ул. Советская дома №37, №39, с №43 по №48, №50, №52, №56
2.19.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Безводное, ул. Советская, д. 62	57,42193	48,33951	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Общество с ограниченной ответственностью "МЭЛС" ОГРН 1064330002417	000 "МЭЛС"
2.20.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Безводное, ул. Советская, д. 73	57,42287	48,34548	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН	д. Безводное ул. Советская дома №67, №69, №71, №73, №75, №76, №77

		i	•	1	1	1	•	1	•
								1214300010704	
	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Безводное, ул. Советская, д. 89	57,42074	48,35118	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Безводное ул. Советская дома с №84 по №91
2.21.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Алёхино, д. 12	57,42142	48,31161	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа	д. Алёхино дома с №1 по №13
2.22.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Андреево, д. 14	57,46488	48,37921	4.0	бетон	1	0,75 металл	ОГРН 1214300010704 Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Андреево дома с №1 по №18
2.24.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Безводное, ул. Советская, д. 62	57,42183	48,33944	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Индивидуальный предприниматель Лоптев С.Г. ОГРН 304433027500063	ИП Лоптев С.Г.
2.25.	Кировская обл, Пижанскийм.о., д. Борисёнки, д. 2	57,47069	48,38345	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Борисёнки дома с №1 по №5, №13
2.26.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Ерши, д. 21	57,41628	1,00000	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Ерши дома с №1 по №23
2.27.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Ерши, д. 31	57,41664	48,36659	4.0	бетон	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Ерши дома с №24 по №36, №40, №42, №44, №46
2.28.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Ерши, д. 56	57,41296	48,35881	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	д. Ерши дома №39, №41, №43, №45 с №47 по №50, №52, №54, №56
2.29.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Лукино, д. 1	57,43097	48,34960	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Лукино дома с №1 по №11
2.30.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Лукино, д. 21	57,43376	48,35417	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Лукино дома с №12 по №40
2.31.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Большое Безруково, д. 20	57,44721	48,43284	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Большое Безруково дома №15, №17, с №19 по №24, №26, №28, №30, №32, №34, №36
2.32.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Большое Безруково, д. 40	57,44385	48,43160	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Большое Безруково дома №25, №27, №29, №31, №33, №35, с №37 по №42
2.33.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Большое Безруково, д. 101	57,45500	48,43056	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Большое Безруково дома с №79 по №101
2.34.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Большое Безруково, перекресток	57,45250	48,43500	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Большое Безруково все дома
2.35.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Русская Шуйма, ул. Советская, д. 1	57,33070	48,33810	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Русская Шуйма ул. Советская дома №1 по №11, ул. Молодежная дома №28, №32, №34
2.36.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Русская Шуйма, ул. Советская, д. 3	57,33117	48,33992	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Пижанское районное потребительское общество ОГРН 1024301114111 Муниципальное	Пижанское РАЙПО
2.37.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Русская Шуйма, ул. Советская, д. 4	57,33060	48,33880	4.0	грунт *	1	0,75 металл	казенное учреждение культуры Пижанская централизованная клубная система ОГРН 1074330000051	МКУК Пижанская централизованная клубная система
2.38.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Русская Шуйма, ул. Советская, д. 10 а	57,33422	48,34710	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Русская Шуйма ул. Советская дома №10а, с №12 по №17, №19
2.39.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Русская Шуйма, ул. Молодежная, д. 25	57,33070	48,33650	4.0	бетон	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Русская Шуйма ул. Молодежная дома №1 по №26
2.40.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Большая Шуйма, д. 7	57,34605	48,40427	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального	д. Большая Шуйма все дома

i	1		i	I	1	i	I	округа	1
								ОГРН 1214300010704 Администрация	
2.41.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Кутузы, д. 10	57,42028	48,23250	4.0	бетон	1	0,75 металл	Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Кутузы дома с №1 по №10
2.42.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Новый Починок, д. 4	57,35125	48,31874	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Новый Починок дома с №1 по №17
	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Парфёнки, д. 7	57,48030	48,39130	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа	д. Парфёнки дома с №1 по №7
2.43.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Пичанур, д. 27	57,36774	48,39094	4.0	грунт *	1	0,75 металл	ОГРН 1214300010704 Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	д. Пичанур дома с №1 по №29
2.46.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Подчасовня, д. 3	57,37530	48,36030	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Подчасовня дома с №1 по №17
2.47.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Солоял, д. 4	57,40459	48,27323	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Солоял дома с №1 по №24
2.48.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Тимкино, д. 1	57,46134	48,39525	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Тимкино дома с №1 по №12
2.49.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Тумша, д. 8	57,42050	48,26430	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Тумша дома №1, №2, с №4 по №10, №12, №14, №16, №18, №20, №22
2.50.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Тумша, д. 15	57,42146	48,25600	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Тумша дома №13, №15, №17, №17а, №24, №26, №28, №30, №32, №34, №36, №38
2.51.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Тумша, д. 37	57,42080	48,24930	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Тумша дома №31, №33, №35, №37, №39, №41, №43, №47, №49, №51, №53, №54, №55, №57
2.52.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Чертёнки, д. 1	57,38701	48,33290	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Чертёнки все дома
3				Войский	герриториальный	й отдел		Администрация	с. Воя
3.1.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Воя, ул. Молодежная, д. 3	57,28840	48,55815	4.0	бетон	1	0,75 металл	Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	ул. Молодежная дома с №1 по №10 пер. Садовый дома с №1 по №6
3.2.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Воя, ул. Молодежная, д. 8	57,28850	48,5554	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Воя ул. Молодежная дома с №7 по №10
3.3.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Воя, ул. Молодежная, д. 18	57,2885	48,55140	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Воя ул. Молодежная дома с №11 по №27
3.4.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Воя, ул. Молодежная, д. 28	57,28851	48,54741	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Воя ул. Молодежная дома с №11 по №27
3.5.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Воя, ул. Советская, д. 11	57,28596	48,55683	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Общество с ограниченной ответственностью "Виктория" ОГРН 1074330000238	ООО "Виктория"
3.6.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Воя, ул. Советская, д. 19	57,28573	48,55546	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Воя ул. Советская дома с №1 по №25, №27
3.7.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Воя, ул. Советская, д. 54а	57,28648	48,54542	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Воя ул. Советская дома №46, с №48 по №63
3.8.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Воя, ул. Советская, д. 71	57,28646	48,53863	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	с. Воя ул. Советская дома с №64 по №74, №74а
3.8.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Воя, ул. Солнечная, д. 4	57,28267	48,55313	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Воя ул. Солнечная дома с №1 по №8, ул. Южная дома с №1 по №13

3.9.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Воя, ул. Школьная, д. 3	57,28692	48,55678	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Муниципальное казенное учреждение культуры Пижанская централизованная клубная система ОГРН 1074330000051	МКУК Пижанская централизованная клубная система
3.10.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Воя, ул. Школьная, д. 5	57,28722	48,55556	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Пижанское районное потребительское общество ОГРН 1024301114111	Пижанское РАЙПО
3.11.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Воя, ул. Школьная, д. 11	57.28694	48.55278	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Воя ул.Школьная д.№7,№8,№9,№10,№ 11,№12,№13,№14,№1 5,№16
3.12.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Воя, ул. Школьная, д. 19	57,28699	48,55020	4.0	асфальт	1	0,75 металл	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Воя ОГРН 1024301114408	МКОУ ООШ с. Воя
3.13.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Казаково, ул. Заречная, д. 34	57,23403	48,64496	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Казаково ул. Заречная дома №1, №14, №18, №20, №22, №24, №26, №28, №30, №32, №34, №36
3.14.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Казаково, ул. Мира, д. 2 (у автобусной остановки)	57,23282	48,64836	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Казаково ул. Мира дома №2, №4, №12, ул. Южная дома №1, №2, №3, №5, №7, №9, №10, №12, №13, №14, №15, №19, ул. Советская дома №17, с №20 по №29
3.15.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Казаково, ул. Мира, д. 2а	57,23302	48,64844	4.0	асфальт	1	0,75 металл	Общество с ограниченной ответственностью "Виктория" ОГРН 1074330000238 Индивидуальный предприниматель Михеева Н.Е.ОГРН 314433002900012	ООО "Виктория" ИП Михеева Н.Е.
3.16.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Казаково на перекрестке ул. Новая - трасса Пижанка- Казаково	57,23380	48,64549	4.0	бетон	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Казаково ул. Новая дома №1, №2, №3, №4, №5, №6, №8, ул. Молодежная дома с №1 по №9, №11
3.17.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Казаково, ул. Советская, д. 22	57,23284	48,64751	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Казаково ул. Советская дома №1, 3,4,5,6,8,10,7,9,11,14,1 3,22,24,17,27,29,26,28, 25
3.18.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Казаково, ул. Советская, д. 34	57,23097	48,64751	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	ул. Молодежная дома №29,31,32,38a,35,40a, 36a,36
3.18.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Казаково, ул. Советская, д.	57,22926	48,64108	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Казаково ул. Советская дома с №31 по №36а, с №38 по №47, №49, №51, №53
3.19.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Пайгишево, ул. Зеленая, д. 16	57,25314	48,59986	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Пайгишево ул. Зеленая дома с №1 по №13
3.20.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Пайгишево, ул. Полевая, д.	57,25224	48,59235	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Муниципальное казенное учреждение культуры Пижанская централизованная клубная система ОГРН 1074330000051	МКУК Пижанская централизованная клубная система
3.21.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Пайгишево, ул. Центральная, д. 10	57,25400	48,59550	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Пайгишево ул. Центральная дома №12, №13, №14, №16, №18, №19, №21, №23, №25, №27
3.22.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Пайгишево, ул. Центральная, д. 17	57,25396	48,59567	4.0	щебень	1	0,75 металл	Общество с ограниченной ответственностью "Виктория" ОГРН 1074330000238	ООО "Виктория"
3.23.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Пайгишево, ул. Центральная, д. 20	57,25625	48,59770	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Пайгишево ул. Центральная дома №20, №22, №29, №31, №33, №35, №37, №39
3.24.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Новые Щеглята, ул. Заречная, д. 11	57,23152	48,53679	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Новые Щеглята ул. Заречная дома №9, №10, №11, №12, №14, №15, №16, №17, №18, №19, №20
3.25.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Новые Щеглята, ул. Советская, д. 9	57,22543	48,54056	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Новые Щеглята ул. Советская дома №1, №3, №4, №5, №6, №8, №9, №10, №11, №12, №14

3.26.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Сотниково, д. 13	57,26664	48,54152	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Сотниково все дома
4.1.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Павлово, ул. Советская, д.	57,52947	48,42202	4.0	і территориальны бетон	ый отдел 1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	Павловский территориальный отдел
4.2.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Павлово, ул. Советская, д. ба	57,52857	48,41989	4.0	асфальт	1	0,75 металл	Пижанское районное потребительское общество ОГРН 1024301114111	Пижанское РАЙПО
4.3.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Павлово, ул. Советская, д.	57,52698	48,41645	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	д. Павлово ул. Советская дома с №5 по №30
4.4.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Павлово, ул. Октябрьская, д. 2	57,53036	48,42035	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Павлово ул. Октябрьская дома №1, №1а, №2, №3
4.5.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Павлово, ул. Октябрьская, д. 9	57,52963	48,41835	4.0	Бетон	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Павлово ул. Октябрьская дома №4, №5, №6, №7, №9, №11
4.6.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Павлово, ул. Октябрьская, д. 10	57,52867	48,41752	4.0	асфальт	1	0,75 металл	Муниципальное казенное учреждение культуры Пижанская централизованная клубная система ОГРН 1074330000051	МКУК Пижанская централизованная клубная система
4.7.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Павлово, ул. Октябрьская, д. 10	57,52867	48,41752	4.0	асфальт	1	0,75 металл	Акционерное общество "Ижевское" ОГРН 1054310512453	АО "Ижевское"
4.8.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Павлово, ул. Октябрьская, д. 21	57,52771	48,41356	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Павлово ул. Октябрьская дома №11а, с №12 по №19, №21, №23
4.9.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Павлово, ул. Молодежная, д. 1	57,53220	48,42040	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Павлово ул. Молодежная дома с №1 по №16
4.10.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Павлово, ул. Молодежная, д. 16	57,52998	48,41541	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Павлово ул. Молодежная дома с №1 по №16
4.11.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Павлово, ул. Молодежная, д. 18	57,52937	48,41401	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	д. Павлово ул. Молодежная дома с №17 по №35
4.12.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Павлово, ул. Школьная, д. 5	57,52769	48,42775	8.0	бетон	1	1,5 металл	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Павлово ОГРН 1024301114694	МКОУ ООШ д. Павлово
4.13.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Павлово, ул. Школьная, д.	57,52657	48,42496	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Павлово ул. Школьная дома №2, с №4 по №19
4.14.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Павлово, ул. Школьная, д. 23	57,52555	48,42010	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Павлово ул. Школьная дома с №20 по №36, №38, №40, №42
4.15.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Павлово, ул. Школьная, д. 37	57,52294	48,41476	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Павлово ул. Школьная дома №37, №39, №41, №44, №46
4.16.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Павлово, ул. Солнечная, д.	57,52299	48,42015	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Павлово ул. Солнечная дома с №1 по №21
4.17.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Павлово, ул. Заречная, д. 7	57,52845	48,42977	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Павлово ул. Школьная дом №1, ул. Заречная дома с №1 по №20
4.18.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Ветлугаи, д. 7	57,51839	48,40500	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Ветлугаи дома с №1 по №10
4.19.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Ветлугаи, д. 17	57,51587	48,39985	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН	д. Ветлугаи дома с №11 по №17

								1214300010704	
4.20.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Подгорная, д. 2	57,56670	48,43575	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Подгорная все дома
4.21.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Чекмари, ул. Набережная, д. 1	57,49586	48,46346	8.0	бетон	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Чекмари ул. Набережная все дома, ул. Полевая все дома
4.22.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Чекмари, ул. Мира, д. 14	57,49140	48,45823	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Чекмари ул. Мира все дома
4.23.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Лом-Комары, ул. Мотовиловых, д. 1	57,50052	48,32175	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Лом-Комары ул. Мотовиловых все дома
4.24.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Лом-Комары, ул. Лаптевых, д. 6	57,49740	48,32320	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Лом-Комары ул. Лаптевых все дома
4.25.	Кировская обл, Пижанский м.о. с. Соломино, ул. Школьная, д. 9	57,54411	48,34369	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Соломино ул. Школьная все дома
4.26.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Иж, д. 1	57,57740	48,44270	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Иж дома с №1 по №10, №12, №14, №16, №22
4.27.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Иж, д. 11	57,58084	48,45073	4.0	грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	с. Иж дома №11, №13, №15, с №17 по №21, с №23 по №32, №36, №38, №40, с №44 по №54
4.28.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Борок, д. 2а	57,53821	48,43324	8.0	грунт *	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Борок дома №1, №2, №2а, №3, №4, №5, №6
4.29.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Борок, д. 18	57,53827	48,43894	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Борок дома №7, №12, №14, №16, №18, №20, №22, №24, №26
4.30.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Ларичи, д. 8	57,53476	48,42777	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Ларичи дома с №1 по №12, №14
4.31.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Ларичи, д. 22	57,53661	48,43056	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Ларичи дома №12, с №15 по №30
4.32.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Турусиново, д. 9	57,58819	48,46191	8.0	бетон	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Турусиново все дома
4.33.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Семендур	57,50595	48,44765	8.0	асфальт	2	0,75 металл	Сельскохозяйственный перерабатывающий потребительский кооператив "Звезда" ОГРН 1094330000159	СППК "Звезда"
5.1.	Кировская обл, Пижанскийм.о., с. Обухово, ул. Коммуны, д. 7	57,57280	48,61080	4.0	і территориальны грунт *	ыи отдел 1	0,75 металл	Муниципальное казенное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система" ОГРН 1074330000030	МКУК "Централизованная библиотечная система"
5.2.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Обухово, ул. Коммуны, д.	57,57446	48,60972	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Обухово ул. Коммуны дома с №1 по №7, с №2 по №20, пер. Спортивный дома с №1 по №6
5.3.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Обухово, ул. Коммуны, д. 13	57,57205	48,60718	4.0	Бетон	2	0,75 металл	Сельскохозяйственный производственный кооператив (колхоз) "Ленинец" ОГРН 1024301113704	СПК (колхоз) "Ленинец", МКУК Пижанская централизованная клубная система
5.4.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Обухово, ул. Коммуны, д. 20	57,57280	48,60790	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Сельскохозяйственный производственный кооператив (колхоз) "Ленинец" ОГРН 1024301113704	СПК (колхоз) "Ленинец"
5.5.	Кировская обл, Пижанский м.о., с.Обухово, ул.Коммуны 22	57,57275	48,60705	2,5	бетон	1	0,75 металл	ИП Манин Сергей Владимирович	с.Обухово, ул.Коммуны 22
5.6.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Обухово, ул. Коммуны, д. 34	57,56990	48,60200	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Обухово ул. Коммуны дома с №22 по №24, с №9 по №13, с №23 по №33, с №34 по №46,

									ул. Новая дома с №1 по №7, с №2 по
									№4, ул. Школьная дома с №1 по №11, с №2 по №14
5.7.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Обухово, ул. Молодежная, д. 1	57,57290	48,61400	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Обухово ул. Молодежная дома с №1 по №6, ул. Советская дома с №1 по №5, ул. Ст. Репина дома с №2 по №6
5.8.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Обухово, ул. Новая, д. 16	57,56948	48,61464	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Обухово ул. Новая дома с №14 по №20, с №23 по №29, ул. Мира дома №8, №9, №11, №13
5.9.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Обухово, ул. Первомайская, д. 2	57,56888	48,60389	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	с. Обухово ул. Первомайская дома с №2 по №16, ул. Цветочная дома с №2 по №12, ул. Труда дома №1 №2, №4
5.10.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Обухово, ул. Советская, д. 11	57,57111	48,61723	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Обухово ул. Советская дома с №7 по №9, ул. Мира дома с №1 по №7, ул. Ст. Репина дома с №1 по №9
5.11.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Обухово, ул. Школьная, д. 13	57,57019	48,60890	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	с. Обухово ул. Школьная дома с №13 по №17, с №16 по №20, ул. Ст. Репина дома с №11 по №16
5.12.	Кировская обл, Пижанский м.о., с. Обухово, ул. Школьная, д. 18	57,56922	48,60950	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Обухово ОГРН 1024301114419	МКОУ ООШ с. Обухово
5.13.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Бурдино, д. 1	57,58533	48,62114	4.0	грунт *	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Бурдино дома с №1 по №7а, №16, №16а, №16б, №17, №18, №19, №20, №21, №22, №22а, №226, №22в, №23
5.14.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Бурдино, д. 10	57,59750	48,62747	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Бурдино дома №8, №9, №10, №10а, №11, №12, №13, №13г, №14, №14а, №14б, №14г, №14/1, №14/2
5.15.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Шарыгино, д. 5	57,51250	48,64581	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Шарыгино дома с №1 по №14, с №24 по №30
5.16.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Шарыгино, д. 15	57,51566	48,64853	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Шарыгино дома с №15 по №23
5.17.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Мыс, д. 16	57,47677	48,63598	4.0	бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	д. Мыс все дома
5.18.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Водозерье, д. 1	57,56330	48,64610	4.0	грунт *	4	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Водозерье все дома
6.1.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, (а/д Киров-Советск-Яранск)	57.4506693333	48.4900386667	6.0	Бетон	2	0,75 металл	АЗС Лукойл	АЗС Лукойл
6.2.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Советская, д 1	57.457192	48.518921	4.0	Бетон	1	0,75 металл	ДУ 36	ДУ 36
6.3.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Советская, д 3	57.457772	48.524893	4.0	Бетон	1	0,75 металл	ИП Даровских А.Г.	ИП Даровских А.Г.
6.4.	Кировская обл, Пижанский м.о., птт Пижанка (ул. Советская, на трассе на д. Ахманово)	57.4563555	48.52415	5,3	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома расположенные у автомобильной дороги направлением піт Пижанка-д. Ахманово в черте піт Пижанка
6.5.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Советская, д 6	57.4567943333	48.5250463333	6.0	Бетон	2	0,75 металл	ООО "Мечта"	ООО "Мечта"
6.6.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Советская, 6Б	57.4573463333	48.5276783333	4.0	Асфальт	1	0,5 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	помещения в здании автостанции по адресу пгт Пижанка, ул. Советская, д. 6б

6.7.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Советская, 6Б	57.457117	48.528231	4.0	Бетон	1	0,75 металл	ИП Власова Г.В.	ИП Власова Г.В. (часть здания автостанции)
6.8.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Советская, д. 7	57.458028	48.5266646667	4.0	Бетон	1	0,75 металл	ООО Пижанское машинно- технологическая станция	ООО Пижанское машинно- технаологическая станция
6.9.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Советская, д 8	48.5279076667	57.4570273333	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Пижанское РАЙПО	Пижанское РАЙПО (магазин Магнит)
6.10.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Советская, д 8а	57,457287	48,527574	6,75	бетон, ограждение	1	1,1 пластик	Журавлев Марат Андреевич	ул. Советская 8а(Красное &Белоее)
6.11.	Кировская обл, Пижанский м.о., піт Пижанка, ул Советская, д. 11	57.457891	48.5304295714	5,3	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Советская, д. 6а.7,9,9а.11,12,13,14,1 7,19,21,23,25а; помещение "Парикмаерская" по адресу Кировская область, птт Пижанка, ул. Советская, д. 49; помещение "Парикмахерская 2" по адресу Кировская область, птт Пижанка, ул. Советская, д. 49 (ИП Зверева Е.А.
	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул. Советская, 26	57.4571936667	48.5395333333	4.0	Бетон	1	0,75 металл	МКОУ ДО ДДиЮТ пгт Пижанка	МКОУ ДО ДДиЮТ пгт Пижанка
6.12.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Советская, д 36	57.4573453333	48.5429923333	6.0	Бетон	2	0,75 металл	КОГОБУ ШИ ОВЗ пгт Пижанка	КОГОБУ ШИ ОВЗ пгт Пижанка
6.14.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Советская д. 46	57.4574936667	48.546925	4.0	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Советская, д. 40,42,44,46,48,50, 51, ул. Кооперативная, д. 15
6.15.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Советская, д 49	57.45855	48.5413536667	4.0	Бетон	4	0,75 металл	Кузьминых И.П., Макаров В.Ф.	Объекты по адресу пгт Пижанка, ул. Советская, д. 49:
6.16.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, Советская улица, 51	57.4584243333	48.5420536667	4.0	Асфальт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	торговые точки
6.16.	Кировская обл, Пижанский м.о., піт Пижанка, Советская улица, 53	57.458876	48.543198	4.0	Асфальт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	торговые точки
6.17.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, Советская улица, 53а	57.458295	48.542989	4.0	Асфальт	1	0,75 металл	ИП Патрушев А.В.	ИП Патрушев А.В.
6.18.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул.Советская д. 54	57.457311	48.549256	5,3	Бетон, ограждение	3	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Советская, д. 52,54,54a,56,58,65,71, 76a, пер. Газетный, д. 1Б
6.19.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Советская д. 59	57.45922	48.5456783333	8.0	Асфальт	4	2 контейнера по 0,75 металл, 2 контейнера по 0,6 металл	МКДОУ д/с «Теремок» пгт Пижанка	МКДОУ д/с «Теремок» пт. Пижанка, КОГОБУ СШ с УИОП пт. Пижанка, КОГОБУ СШ с УИОП пт. Пижанка, ООО "Русский торговый дом"
6.20.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Советская, д 69	57.4585826667	48.5516513333	4.0	Асфальт	1	0,75 металл	КОГБУ Пижанская районная СББЖ	КОГБУ Пижанская районная СББЖ
6.21.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Советская, д 73	57.4581816667	48.5545206667	4.0	Бетон	1	0,75 металл	ООО "Чепецкнефтепродукт", кировская обл., г. Кирово-Чепецк, ул. Мелиораторов (Пригородный квартал), л. 26, ИНН 4341000350, ЕГРЮЛ 1024300748812	АЗС № 43 ООО "Чепецкнефтепродукт "
6.22.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Советская, д 77	57.458922	48.557042	4.0	Бетон	1	0,75 металл	РЭС	РЭС
5.23.	Кировская обл, Пижанский м.о., птт Пижанка, ул. Энергетиков, д. 2	57.458756	48.557934	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Энергетиков, д. 1-5
6.24.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Советская	57.4583023333	48.569255	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	КЛАДБИЩЕ
6.25.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Советская	57.4583053333	48.570499	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа	кладбище

			1		1 1		1	ОГРН 1214300010704	İ
6.26.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Советская	57.4583433333	48.5720093333	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	кладбище
6.27.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Совхозная, д 5	57.455725	48.508104	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Совхозная, д. 2-9
6.28.	Кировская обл, Пижанский м.о., птт Пижанка, ул Совхозная, д 13	57.4562326667	48.5110226667	6.0	Грунт	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Совхозная, д. 10- 19
6.29.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Совхозная д 25	57.45648075	48.515383	5,3	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Совхозная, д. 21- 33, 35,37
6.30.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Солнечная д 2	57.45947725	48.5198045833	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Солнечная, д. 1-6
6.31.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Солнечная д 9	57.4586467778	48.517376	8.0	Бетон, ограждение, место для КГО	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Солнечная, д. 7- 14
6.32.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Солнечная д 15	57.4581476667	48.5160686667	8.0	Бетон, ограждение, место для КГО	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Солнечная, д. 15- 17, 18, 20,21,23,25
6.33.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Космонавтов, д 11	57.4558226667	48.5037716667	4.0	Бетон, ограждение	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Космонавтов, д. 1-10
6.34.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Космонавтов, д 16	57.4571586	48.5048874	4.0	Бетон, ограждение	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Космонавтов, д. 11-29
6.35.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул. Мира, д. 1	57.4630443333	48.5208983333	6.0	Бетон	2	0,75 металл	АО Лактис"	АО Лактис"
6.36.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Мира, д. 7а	57.4637643	48.5137456	6.0	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Мира, д. 7-15
6.37.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул. Ведерникова д. За	57.459798	48.516113	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Ведерникова, д. 1 -3, 6-8
6.38.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул. Ведерникова д.2	57.460575	48.5181836667	3.5	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Ведерникова, д. 3а, 5, 7, 9-18
6.39.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул. Западная д.1	57.4608044167	48.5153258333	4.0	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Западная
6.40.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Большакова 1	57.4588396667	48.5208966667	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Большакова
6.40.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Спортивная д 1	57.4620058	48.5297432	5,3	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Спортивная, д. 1 - 10
6.41.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Спортивная д 20	57.4616740221	48.5247049965	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Спортивная, д. 11 - 22
6.42.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Спортивная д 26	57.46163125	48.52293475	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Спортивная, д. 23 - 30
6.43.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Механизаторов д 7	57.4608806074	48.5299653145	5,3	Бетон, ограждение	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Механизаторов, д. 1-8
6.44.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Механизаторов д 21	57.460639	48.5257343333	6.0	Бетон, ограждение	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Механизаторов, д. 9- 19, пер. Механизаторов, д. 1- 14
6.45.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Механизаторов д 33	57.46071	48.5212003333	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа	жилые дома ул. Механизаторов, д. 20- 28

								ОГРН 1214300010704	
6.46.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Механизаторов 39	57.460555375	48.519143875	4.0	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Механизаторов, д. 29- 39, 41
6.47.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул. Советская, д 7А	57.4595393333	48.5258113333	4.0	Бетон	1	0,75 металл	"Пижмаагроснаб"	"Пижмаагроснаб"
6.48.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Парковая д 1	57.4628213333	48.5295576667	5,3	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Парковая, д. 1-10
6.49.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Парковая д 9	57.4628243333	48.52673	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Парковая, д. 11-20, 22, ул. Луговая, д. 1-3
6.50.	Кировская обл, пгт Пижанка, ул Зелёная, д 3	57.4645794181	48.5276306932	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Зеленая
6.51.	Кировская обл, пгт Пижанка, ул Цветочная, д 2	57.4656478405	48.5269466984	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Цветочная
6.52.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Заречная д 7	57.4539176667	48.5308693333	8.0	Бетон, ограждение, место для КГО	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Заречная, д. 1-10
6.53.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Заречная д 19	57.4549983333	48.5302553333	5,3	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Заречная, д. 11-23
6.54.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Заречная д 25	57.455999	48.529785	8.0	Бетон, ограждение, место для КГО	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Заречная, д. 24-32, 34, 36
6.55.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Заречная д 33	57.4588823333	48.5307576667	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Заречная, д. 33, 35, 37-40
6.56.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Заречная д 43	57.4603106667	48.530527	4.0	Грунт	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Заречная, д. 40а-46, 47,49
6.57.	Кировская обл, Пижанский м.о. пгт Пижанка, ул Заречная, д 47	57.461981	48.529936	4.0	Бетон	1	0,75 металл	МКОУ ДО ДЮСШ пгт Пижанка	МКОУ ДО ДЮСШ пгт Пижанка
6.57.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул. Полевая, д 2A	57.455856	48.524074	4.0	Асфальт	1	0,75 металл	МЧС	МЧС
6.58.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Полевая д 3	57.4536383333	48.5235416667	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Полевая 1,2,3,6,7,8
6.60.	Кировская обл, пгт Пижанка, ул Заводская, д 9	57.446068	48.534025	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Заводская 2,3,5,7,9,11
6.61.	Кировская обл, пгт Пижанка, ул Производственная, д. 3	57.4442696667	48.535759	10,6	Бетон, ограждение	3	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Производственная 1- 5, пер. Юбилейный 1- 4,6,8, ул. Речная 2, 4,6,8
6.62.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Гагарина д. 6	57.4548413333	48.5273846667	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Гагарина, д. 1-11
6.63.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Гагарина д 15	57.4537193333	48.528254	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Гагарина, д. 12-16, 20,21,25
6.64.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Южная д 2	57.4543855	48.526135	8.0	Бетон, ограждение, место для КГО	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Южная 1-12,14,20
6.65.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Строителей д. 3	57.4542026667	48.5251656667	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Строителей 1- 7,9,14,18
6.66.	Кировская обл, Пижанский м.о., птт Пижанка пер. Строителей д. 4	57.4553336	48.525169	6.0	Грунт	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	жилые дома пер. Строителей 1-6
6.67.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Октябрьская д 3	57.4571613333	48.540196	5,3	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа	жилые дома ул. Октябрьская, д. 1-8,

								ОГРН 1214300010704	
6.68.	Кировская обл, Пижанский м.о., шт Пижанка ул Садовая д 4	57.4565336667	48.5370303333	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Набережная, д. 1-3,4, 5, 6-14,16,17-33, 35A,37,39A,41,43,45, ул. Садовая, д. 1-16
6.69.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Садовая д 24	57.4566616667	48.5411076667	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Садовая, д. 17-32, 33- 36,38
6.70.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул. Садовая, д 31	57.4567326667	48.548846	6.0	Асфальт	2	0,75 металл	ООО Пищевик	ООО Пищевик
6.71.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Базарная д 9	57.455913	48.54275	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Базарная, д. 9-14
6.72.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Базарная д 20	57.4557983333	48.5448906667	8.0	Бетон, ограждение, место для КГО	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Базарная, д. 15-21
6.73.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Базарная д 23	57.4557893333	48.547335	5,3	Бетон, ограждение	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Базарная, д. 22-38, 40,42,44, ул. Кооперативная, д.12,13,15
6.74.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Базарная д 24	57.4555953333	48.5460173333	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	жилые дома пер. Нагорный д. 3-6,8
6.75.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Чапаева д 3	57.452547	48.546156	8.0	Бетон, ограждение, место для КГО	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Чапаева, д. 1-13
6.76.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Чапаева д 11	57.452512	48.54949	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Чапаева, д. 14-26, 27
6.77.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Кооперативная д.8	57.454678	48.547447	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Кооперативная, д. 2, 3,5, 7-10
6.78.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Горького д. 3	57.454686	48.5488296667	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Горького, д. 1-5, пер. Новый, д. 3,4
6.79.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Горького д. 5	57.45474	48.5493766667	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Горького, д. 6-9, 11,13,15
6.80.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Милицейская д. 3	57.455014	48.551766	5,3	Бетон, ограждение	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Милицейская, д. 1- 10, 12
6.81.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Первомайская д 1	57.4547676667	48.5447843333	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Первомайская, д. 1,4,6,8,10
6.82.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Первомайская, д 11	57.458772	48.543198	4.0	Бетон	1	0,75 металл	ООО "Звениговский"	ООО "Звениговский"
6.83.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Первомайская д 16	57.456584	48.544616	8.0	Бетон, ограждение, место для КГО	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	1. Жилые дома ул. Первомайская, д. 3,5,7,12,14,15,16,18,20 ;
6.84.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Первомайская д 40	57.461820	48.543246	4	Бетон, ограждение	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Первомайская, д.40
6.85.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Первомайская д. 24	57.459232	48.543995	5,3	Бетон, ограждение	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Первомайская, д. 9,13,24,28,30,32, ул. Колхозная, д. 246,37,39,41
6.86.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Первомайская д. 36	57.460856	48.543290	4.0	Грунт	1	0,75 металл	КОГОБУ СШ с УИОП пгт Пижанка	КОГОБУ СШ с УИОП пгт Пижанка
	Кировская обл, Пижанский м.о., піт Пижанка ул Первомайская д 42	57.4628803333	48.541896	5,3	Бетон, ограждение	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Первомайская, д. 7а,23а,42,44, ул. Кирова, д. 11,13,15,17; помещение парикмахерской по
6.87.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Труда 1	57.460523	48.537128	4	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	адресу пгт Пижанка, ул. Кирова, д. 13-1 жилые дома ул. Труда, д. 1-6

6.89.	Кировская обл, Пижанский м.о., птт Пижанка ул Первомайская д 58	57.465587	48.5405806667	4.0	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Первомайская, д. 33,35,37,39,41,43,45,4 9,56a,58,60,62,64,66,6 8, жилой дом с/т Незабудка
6.90.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Кирова д. 6	57.4622523333	48.5404626667	4.0	Асфальт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Кирова, д. 1,1a,2,3,3a,4,5,6,8, ул. Октябрьская, д. 21,24
6.91.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Кирова д. 19	57.4637723333	48.5459446667	6.0	Бетон	2	0,75 металл	КОГБУЗ "Пижанская ЦРБ"	объекты КОГБУЗ "Пижанская ЦРБ"
6.92.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка пер. Газетный д. 1а	57.458882	48.549563	4.0	Асфальт	1	0,75 металл	МКУК «Пижанская ЦБС»	МКУК «Пижанская ЦБС»
6.93.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка пер. Газетный д. 1а	57.458652	48.549672	4.0	Асфальт	1	0,75 металл	Россельхозцентр	Россельхозцентр
6.94.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, пер. Газетный, д 5	57.4607933333	48.5484503333	4.0	Асфальт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома пер. Газетный, д.1,2, 3,5
6.95.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, пер Газетный, д 7	57.462071	48.547316	6.0	Асфальт	2	0,75 металл	МКДОУ д/с ОВ «Сказка» пгт Пижанка	МКДОУ д/с ОВ «Сказка» пгт Пижанка
6.96.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка пер. Газетный д. 8	57.460549	48.55092	10,6	Бетон, ограждение	5	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	жилые дома пер. Газетный, д. 8,10,12
6.97.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка пер. Газетный д. 9	57.462294	48.547385	4.0	Грунт	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома пер. Газетный, д. 9
6.98.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка пер Газетный 11	57.4656536667	48.5465646667	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома пер. Газетный, д. 11,26,28, пер. Волжанина, д. 1
6.99.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, пер Газетный, д 14	57.4619113333	48.5490046667	4.0	Бетон	1	0,75 металл	ООО "Лазурный"	ООО "Лазурный"
6.100.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка пер. Газетный 15	57.4663586667	48.5462453333	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома пер. Газетный, д. 15,36
6.101.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка пер Газетный 17	57.4669283333	48.5458653333	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома пер. Газетный, д. 17,38,19, пер. Волжанина, д. 4
6.102.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка пер Газетный д. 18	57.4631923333	48.5496863333	12.0	Бетон, ограждение	5	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома пер. Газетный, д. 16,18
6.103.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка пер. Газетный, д 23	57.468015	48.545453	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома пер. Газетный, д. 23,42
6.104.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка пер Газетный 24	57.464713	48.5478953333	10,6	Бетон, ограждение	3	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	жилые дома пер. Газетный, д.20, 22, Свободы, д. 10
6.105.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка пер Газетный 13	57.465889	48.546389	5,3	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома пер. Газетный, д. 13,30,34
6.106.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка пер Газетный, д 40	57.4674696667	48.5458826667	4.0	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома пер. Газетный, д. 21,40
6.107.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Дружбы д. 9	57.4679693333	48.5420653333	8.0	Бетон, ограждение, место для КГО	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Дружбы, д. 1,2,3,4,5,6,7,9
6.108.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Дружбы д.10	57.4683853333	48.544306	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Дружбы, д. 8,10,11,13,15
6.109.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Дружбы, д 21	57.4685133333	48.5451056667	8.0	Бетон, ограждение, место для КГО	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Дружбы, д. 17,19,21,23, пер. Газетный, д. 25
6.110.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка пер. Волжанина д.1	57.4653266667	48.5454593333	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа	жилые дома пер. Волжанина 1,4

					1 1			ОГРН 1214300010704	
6.111.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Восточная д. 7	57.4664963333	48.5474686667	8.0	Бетон, ограждение, место для КГО	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Восточная 1-11
6.112.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Свободы д. 2	57.4645393333	48.5446063333	6.0	Грунт	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Свободы, д. 1,2,4,6, ул. Молодежная, д. 1,2
6.113.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Свободы д. 8	57.464756	48.5466075	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Свободы, д. 5,8,10 пер. Газетный, д. 24
6.114.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Молодежная д. 1а	57.4644203333	48.5432336667	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Молодежная, д. 1a,16,2a,4a,46
6.115.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Молодежная д. 4	57.464905	48.5435866667	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Молодежная, д. 1,2,3,4
6.116	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Молодежная д. 6	57.46521925	48.5434175	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Молодежная, д. 6,5,7,8
6.117.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Молодежная д. 8а	57.4661705	48.5429085	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Молодежная, д. 8a,9,10,11,12
6.118.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Молодежная д. 9а	57.46576925	48.5422405	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Молодежная, д. 7a,9a,96
6.119.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Молодежная д. 14	57.4671652	48.5423448	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Молодежная, д. 13,14,15,16,17,18
6.120.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Комсомольская д. 1	57.4628633333	48.5390023333	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Комсомольская, д. 1-7
6.121.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Комсомольская д. 12	57.464516	48.5387493333	8.0	Бетон, ограждение, место для КГО	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Комсомольская, д. 8- 16
6.122.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Северная д. 5	57.4611636667	48.537629	5,3	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Северная д. 1,2,2a,3,4,5,7,9,11, ул. Набережная, д. 20
6.123.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Северная д. 17	57.4613513333	48.5395513333	8.0	Бетон, ограждение, место для КГО	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Северная д. 6,8,10,13,15,17,19,21, ул.Октябрьская, д. 19,22a
6.124.	Кировская обл, Пижанский м.о., шт Пижанка, ул Набережная, д 12	57.4601383333	48.537115	6.0	Бетон, ограждение	2	0,75 металл	МКДОУ д/с «Теремок» пгт Пижанка	МКДОУ д/с «Теремок» пгт Пижанка
6.125.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Набережная, у д. 4	57.458074	48.536938	5,3	Бетон, ограждение	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Набережная д. 4,6,8,9,11,13 ул. Колхозная, д. 10a,12,14,16,19,21
6.126.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Набережная д. 37	57.4627756667	48.536779	5,3	Бетон, ограждение	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Набережная д. 22,24,26,28,30,31,33,3 5,37,39,39a,41,43, ул. Кирова д. 2а
6.127.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Колхозная д. 24б	57.458876	48.542340	5,3	Бетон, ограждение	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Колхозная, д. 18,20,22,23,25, ул. Октябрьская, д. 7,9,11,13,14,16,18
6.128.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Колхозная д. 42	57.4594686667	48.5513786667	5,3	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Колхозная, д. 36,38,40,42,496,51
6.129.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Колхозная д. 45А	57.459589	48.547607	5,3	Бетон, ограждение	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Колхозная, д. 34,45,45a,47, пер. Газетный, д. 1,2
6.130.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Колхозная, д 49	57.4601683333	48.5497613333	4.0	Асфальт	1	0,75 металл	АО ПЗ Пижанский	АО ПЗ Пижанский, районный суд

6.131.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул Труда, д 8А	57.460229	48.541869	4.0	Асфальт	2	0,75 металл	ОП "Пижанское" МО МВД России "Советский"	ОП "Пижанское" МО МВД России "Советский", Прокуратура Пижанского муниципального округа
6.132.	Кировская обл, Пижанский м.о., піт Пижанка ул. Октябрьская, д. 17	57.4604163333	48.539999	5,3	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Труда, д. 7,8,9,11,13,15, ул. Октябрьская, д. 15,17,18,20,22, 24
6.133.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул. Труда 21	57.460916	48.543589	4.0	Асфальт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Труда, д. 17,19,21, ул. Первомайская, д. 17,34,19
6.134.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул. Труда 23	57.461375	48.544399	4.0	Бетон	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Труда, д. 23
6.135.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Труда д. 25	57.4613833333	48.545296	4.0	Асфальт	1	0,5 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	Администрация Пижанского муниципального округа
6.136.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул Труда 27	57.4609016667	48.5475616667	4.0	Асфальт	1	0,75 металл	МКУК «Пижанская ЦКС»	МКУК «Пижанская ЦКС»
6.137.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Мельниково, д 1	57.4725491283	48.5309141785	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые объекты д. Мельниково
6.138.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Нижняя, д 3	57.4835963935	48.522529698	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые объекты д. Нижняя, д. 3,5,8,10,11,12,13
6.139.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Нижняя, д 14	57.4850386953	48.5222882077	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые объекты, д. Нижняя, д. 14,15,16,17,18,19,20,2 1,22,23
6.140.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Нижняя, д. 24	57.4807793403	48.523564626	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые объекты, д. Нижняя, д. 24,25,26,27,28,32,33,
6.141.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Нижняя, д 34	57.487726	48.524883	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые объекты, д. Нижняя, д. 34,36,42,48,50,56,60,6 2
6.142.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Кашнур ул. Солнечная д. 10	57.4251756667	48.629835	4.0	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	ул. Солнечная, д. 1-12
6.143.	Кировская обл, Пижанский м.о., д.Кашнур Солнечная д.18	57.423124	48.6267283333	4.0	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	ул. Солнечная, д. 14- 20
6.144.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Кашнур ул. Солнечная 24	57.4221313333	48.6236243333	4.0	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	ул. Солнечная, д. 22- 30
6.145.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Кашнур, ул Труда, д 25	57.419982	48.625079	4.0	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	ул. Труда, д. 1-17
6.146.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Кашнур ул. Труда 11	57.422358	48.628053	4.0	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	ул. Труда, д. 18-27
6.147.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Кашнур, ул Черемушки, д. 1	57.4247341887	48.6244175838	4.0	Асфальт	1	0,75 металл	КОГОБУ ШИ ОВЗ пгт Пижанка	КОГОБУ ШИ ОВЗ пгт Пижанка
6.148.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Кашнур ул.Черемушки д.2	57.425551	48.625044	4.0	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	ул. Черемушки, д. 2- 6, 11, 13
6.149.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Кашнур ул. Черемушки д. 17	57.4263053333	48.6267546667	4.0	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	ул. Черемушки, д. 8- 17
6.149.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Чернеево, д 1	57.4369732248	48.6563679311	4.0	Грунт	1	0,75 металл	ОГРН 1214-300010704 Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые объекты д. Чернеево
6.151.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Большое Копылово, д. 5	57.444498	48.682235	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые объекты д. Большое Копылово

6.152.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Большой Яснур, д 12	57.4588466667	48.60795	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	д. Большой Яснур д. 1-16
6.153.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Большой Яснур, д 18	57.4590883333	48.6097843333	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Большой Яснур д. 17-21, д. 37-55
6.154.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Большой Яснур, д 26	57.459396	48.612412	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Большой Яснур д. 22-36
6.155.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Артемейка	57.3758929397	48.4356612043	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые объекты д. Артемейка
6.156.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Большой Кулянур	57.3940079336	48.4343555895	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые объекты д. Большой Кулянур
6.157.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Кичмашево, 8	57.413527	48.4519866667	6.0	Грунт	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые объекты д. Кичмашево
6.158.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Ятманово	57.4273854249	48.444116912	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые объекты д. Ятманово
6.159.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Семеево, д. 24	57.413887	48.529893	6.0	Бетон	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Семеево д. 17-31
6.160.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Семеево, д. 2	57.4109958599	48.5276897486	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	д. Семеево д. 1-16
6.161.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Тараканово 1	57.4184836089	48.5116403145	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Тараканово д. 1-5
6.162.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Тараканово 11	57.4191952984	48.5140069388	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Тараканово д. 7-14
6.163	Кировская обл, Пижанский м.о., д Тараканово 19	57.4200927522	48.5174902466	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	д. Тараканово д. 16- 23
6.164	Кировская обл, Пижанский м.о., Таракановское кладбщие	57.427363	48.524106	4.0	Бетон, ограждение	2	0,75	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	Таракановское кладбище
6.165.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Новый Починок, д 4	57.3518756667	48.3196236667	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые объекты д. Новый Починок
6.166.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Мари-Ошаево ул. Зеленая, д. 1	57.4138543333	48.4868773333	4.0	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	ул. Зеленая д. 1-3
6.167.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Мари-Ошаево ул.Садовая д. 7	57.4145386667	48.4916993333	4.0	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	ул. Садовая д.1-9
6.168	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Мари-Ошаево ул. Садовая д. 13	57.4152713333	48.494761	4.0	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	ул. Садовая д. 10-17
6.169.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Мари-Ошаево ул. Садовая д.22	57.4156256667	48.498172	6.0	Бетон, ограждение	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	ул. Садовая д. 18-31
6.170.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Мари-Ошаево ул. Южная д.2	57.4119353333	48.486958	4.0	Бетон, ограждение	3	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	ул. Южная д. 1-4
6.171.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Мари-Ошаево, ул Северная, д. За	57.4184393333	48.4944346667	4.0	Асфальт	1	0,75 металл	МКУК «Пижанская ЦКС»	МКУК «Пижанская ЦКС»
6.172.	Кировская обл, Пижанский м.о., д.Мари-Ошаево ул. Кооперативная д.3	57.4182893333	48.4967833333	4.0	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	ул. Кооперативная д. 2-5

6.173.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Мари-Ошаево, ул Северная, д 2A	57.4167243333	48.4937633333	4.0	Асфальт	1	0,75 металл	МКОУ ООШ д.Мари- Ошаево	МКОУ ООШ д.Мари- Ошаево
6.174.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Мари-Ошаево, ул Набережная, д. 1	57.4166913333	48.4967706667	4.0	Бетон	1	0,75 металл	КОГБУЗ "Пижанская ЦРБ"	КОГБУЗ "Пижанская ЦРБ" ФАП
6.175.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Мари-Ошаево ул. Северная д. 3	57.4175126667	48.492749	4.0	Бетон, ограждение	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	ул. Северная д. 3-10
6.176.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Мари-Ошаево ул. Восточная, д. 3	57.419331	48.4997963333	4.0	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	ул. Восточная д. 1-5а
6.177.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Мари-Ошаево ул. Восточная, д. 8	57.4211703333	48.4958376667	4.0	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	ул. Восточная д. 5-11
6.178.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Мари-Ошаево ул.Набережная д. 6	57.417229	48.4974576667	4.0	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	ул. Набережная д. 2- 8, ул. Северная д. 1
6.179.	Кировская обл, Пижанский м.о., д.Мари-Ошаево ул. Почтовая д. 4	57.4193353333	48.4963906667	6.0	Бетон, ограждение	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	ул. Почтовая д. 1-7, пер. Первый д. 1 и 2
6.180.	Кировская обл, Пижанский м.о., д.Большая Пижанка, д. 18	57.434273	48.543693	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые объекты д. Большая Пижанка
6.181.	Кировская обл, Пижанский м.о., д.Мурытка д. 10	57.440952	48.486557	4.0	Грунт		0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые объекты д. Мурытка (ДАЧНИКИ)
6.182.	Кировская обл, Пижанский м.о., д.Питибаево д. 7	57.432120	48.472611	4.0	Грунт		0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые объекты д. Питибаево (ДАЧНИКИ)
6.183.	Кировская обл, Пижанский м.о., д.Чирки д. 3	57.422522	48.431469	4.0	Грунт		0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые объекты д. Чирки (ДАЧНИКИ)
6.184.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Советская, д. 55	57.458106	48.543480	4	Грунт	1	0,75 металл	ИП Баранова Галина Николаевна	здание магазина по адресу пгт Пижанка, ул. Советская, д. 55 и помещение магазина "Тотоша" ппо адресу пгт Пижанка, ул. Советская, д. 49
6.185.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Первомайская, д. 13	57.459162	48.543268	1,44	Бетон	1	0,24 пластик	ИП Енваева Елена Николаевна	здание магазина "Дело вкуса" птт Пижанка, ул. Первомайская, д. 13
6.186.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Советская, д. 7	57.4581158	48.5283692	1,44	Бетон	1	0,75 металл	ИП Михеева Ольга Ананьевна	здание магазина "Автозапчасти" пт Пижанка, ул. Советская, д. 7, магазин-вагончик "Автозапчасти у д. 7 по ул. Советская пт Пижанка"
	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Октябрьская, д. 11	57.459069	48.539981	2	Иное	1	0,75 металл	ИП Туруева Светлана Аркадьевна	здание магазина "Для всей семьи" по адресу пгт Пижанка, ул. Октябрьская, д. 11
6.187.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Советская, д. 6б	57.457229	48.527860	1,5	Асфальт	1	металл	ИП Муржинов Анатолий Архипович	помещение магазина в здании по адресу птт Пижанка, ул.
6.188.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Колхозная, д. 33	57.459391	48.542280	2,25	Грунт	1	0,75 металл	ИП Лоптев Сергей Геннадьевич	Советская, д. 66 здание магазина "Рось" птт Пижанка, ул. Колхозная, д. 33
6.190.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Первомайская, д. 27а, кв. 1	57.464281	48.540625	1,5	Асфальт	1	0,75 металл	ИП Овчинникова Наталия Николаевна	помещения магазина "Калейдоскоп" и "" Карусель пгт Пижанка, ул. Советская, д. 49
6.191.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Октябрьская, д. 10	57.458264	48.540677	1,5	Бетон	1	0,75 металл	ИП Еровикова Наталия Аркадьевна	помещение магазина "Гранд" пгт Пижанка, ул. Октябрьская, д. 10
6.192.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Колхозная, д. 26	57.4589	48.542500	1,5	Грунт	1	0,75 металл	ИП Муржинова Елена Руслановна	Здание магазина "Центральный" птт Пижанка, ул. Колхозная, д. 26 (ИП Муржинова Е.Р., ООО МЭЛС)

6.193.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Мари-Ошаево, ул. Кооперативная, д. 1	57.418368,	48.4954	4	Иное	1	0,75 металл	ООО "Славянка"	здание магазина "Сельский" по адресу Пижанский район, д. Мари-Ошаево, ул. Кооперативная, д. 1
6.194.	Кировская обл, Пижанский м.о., шт Пижанка, пер. Газетный, д. 15, кв. 1	57.466254	48.546137	2	Иное	1	0,75 металл	ИП Лебедева Н.В.	магазин "Оксана" по адресу Пижанский район, пгт Пижанка, ул. Первомайская, д. 15
6.195.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул. Садовая, д. 33	57.456465	48.550077	6	Асфальт	1	0,75 металл	Пижанское РАЙПО (ИНН 4325000152, ОГРН 102401114111)	1. Магазин "Продукты" по адресу птт Пижанка, ул. Советская, д. 57. 2. Магазин "Раздолье" по адресу птт Пижанка, ул. Первомайская, д. 38. 3. Кафе "Серебряное" по адресу птт Пижанка, ул. Первомайская, д. 38. 4. Помещение администрации по адресу птт Пижанка, ул. Первомайская, д. 38. 6. Кафе "Радуга" по адресу птт Пижанка, ул. Первомайская, д. 38. 6. Кафе "Радута" по адресу птт Пижанка, ул. Советская, д. 60. 7. Кафе "Заречное" по адресу птт Пижанка, ул. Советская, д. 5. 8. Магазин "Кулинария" по адресу пт Пижанка, ул. Советская, д. 5. адресу пт Пижанка, ул. Советская, д. 5.
6.196.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул. Советская, д. 53	57.4584997	48.542331	2,5	Бетон	1	0,75 металл	ИП Лоптев А.Г. (ИНН 432500571528, ОГРН 304433027500063)	Объекты по адресу птт Пижанка, ул. Советская, д. 53: 1. Магазин "Хоэтовары" (ИП Доптев А.Г.); 2. Магазин "Эврика" (ИП Унжакова Н.Г.); 3. Салон "Шарм" (ИП Косарева Е.В., ИП Клепцова Г.И.)
6.197.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул. Октябрьская, д. 5	57.45791748	48.539921	4	Бетон	1	0,75 металл	ИП Сазонов Юрий Леонидович, (ИНН 432500051938, ОГРН 319435000019861)	1. Магазин "Альтаир" (ИПСазонов Ю.Л.) по адресу Кировская область, піт Пижанка, ул. Октябрьская, д. 5; 2. Магазин "Сезон" (ИП Халтурин А.Л.) по адресу Кировская область, піт Пижанка, ул. Советская, д. 49
6.198.	Кировская обл, Пижанский м.о., птт Пижанка, ул. Советская, у д. 53 (территория ярмарки)	57.458231	48,543839	1,5	Бетон	1	0,75 металл	ИП Черемисинов А.Н., (ИНН 432500031184, ОГРН 319435000027976)	Магазин "У Надежды" (ИП Черемисинов А.Н.) по адресу Кировская область, пгт Пижанка, ул. Советская, у д. 53 (территория ярмарки)
6.199.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул. Советская, д. 42а	57.457628	48.545375	3	Асфальт	1	0,75 металл	АО "Лактис" (ИНН 4325000106, ОГРН 1024301113682)	Магазин по адресу пгт Пижанка, ул. Советская, д. 42a.
6.200.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Труда д. 14	57.460476	48.545154	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Труда, д. 10,12,12a,14,14a
6.201.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Кирова, д. 14а	57.461808	48.545299	5,3	Бетон, ограждение	3	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Кирова, д. 14a,16,18
6.202.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул. Колхозная, д. 45	57.460024,	48.547487	4,5	Бетон	1	0,6 металл	МКУ "РЦ образования Пижанского района" (ИНН 4325003227, ОГРН 1104330000334)	Офисные и бытовые помещени по адресу пгт Пижанка, ул. Колхозная, д. 45
6.203.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул. Кирова, д. 22а	57.463377	48.547191	8	Асфальт	1	0,75 металл	КОГУП "Городская аптека № 107" (ИНН 4345293972, ОГРН 1114345000021)	Здание аптеки готовых лекарственных форм по адресу пгт Пижанка, ул. Кирова, д. 22а.
6.204.	Кировская область, пгт Пижанка, пер. Газетный, между домами 22 и 24	57.464694	48,547532	1,8	Бетон	1	0,75 металл	ИП Лаптева Л.Н., ИНН 432500024109, ОГРН 304433026500039	Магазин "Людмила" (ИП Лаптева Л.Н.) пгт Пижанка, пер. Газетный, между домами 22 и 24

	Кировская область, піт Пижанка, ул. Советская, д. 47	57.458049	48,540361	16	Бетон	1	0,75	ИП Марьина Н.Л., ИНН 434600073103, ОГРН 304434514600234	Помещение магазина "Магнит" (АО "Тандер") ул. Советская, д. 47. Помещени магазина по адресу
6.205									пгт Пижанка, ул. Советская, д. 47
6.206.	Кировская область, пгт Пижанка, ул. Советская, д. 2а	57.455594	48.519249	3	Асфальт	1	металл, 0,75	Шарнина Л.Г.	1. Помещение магазина "Садовник" пт Пижанка, ул. Советская, д. 49 (ИП Шариина Л.Г.); 2. Помещение магазина "Мир-кур" пт Гижанка, ул. Советская, д. 49 (ИП Шариина Л.Г.); 3. Здание магазина "Весна" шт Пижанка, ул. Советская, д. 8а (ИП Журавлев М.А.); 4. Бистро "Шаверма" пт Пижанка, ул. Советская, ул. Советская, ул. 53а (ИП Журавлев М.А.); 53а (ИП Журавлев М.А.);
6.207.	Кировская область, Пижанский м.о., д. Мари- Ошаево, ул. Кооперативная, д. 2	57.417495	48.496190	3	Бетон	1	металл, 0,75	СХПК СА (колхоз) "Ошаевский" ИНН 4325000280, ОГРН 1024301115464	Здание столовой и магазина по адресу Пижанский район, д. Мари-Ошаево, ул. Кооперативная, д. 2; Административные помещения в здании по адресу Пижанский район, д. Мари-Ошаево, ул. Северная, д. За
6.208.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Первомайская, д. 50	57.464252	48.540918	5,3	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Первомайская, д. 25, 25a, 27, 27a, 29, 31, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 56a, 58, 60, 62
6.209.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Первомайская, д. 68	57.467123	48.539549	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Первомайская, д. 39,41,43,45,49, 64,66,68
6.210.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка пер. СХТ, д. 2	57.460109	48.528508	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома пер. СХТ, д. 1,2,3,4,5
6.211.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Советская, д. 75	57.458476	48.555695	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Советская, д. 71,75
6.212.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Колхозная, д. 10	57.458969	48.533213	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Колхозная, д. 5,6,7,8,9,10,11
6.213.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Советская, д. 37	57.457906	48.538536	4.0	Грунт	2	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Советская, д. 20,22,35,37,39
6.214.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Северная, д. 21	57.461589	48.542386	8.0	Бетон, ограждение, место для КГО	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Северная, д. 8,10,17,19,21, ул. Первомайская, д. 19,21
6.215.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Заводская, д. 15	57.447121	48.5344486	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Заводская, д. 4, 4a, 6a, 6, 13, 15
6.216.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка пер. Юбилейный, д. 2	57.444954	48.536506	8.0	Бетон, ограждение, место для КГО	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома пер. Юбилейный, д. 2,4,6,8
6.217.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Кооперативная, д. 4	57.453965	48.547415	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Кооперативная, д. 1,4,6, пер. Новый, д. 1,2, пер. Нагорный д. 1,1a,2
6.218.	Кировская обл, Пижанский м.о., д Кашнур, ул Труда, д. 31	57.419333	48.624296	4.0	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Труда, д. 28-43
6.219.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул. Советская, д. 53а	57.458458	48.543093	1,5	Бетон	1	0,75 металл	ИП Ченцова О.В.	Помещение магазина "Мир обуви" по адресу пгт Пижанка, ул. Советская, д. 49
6.220.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул. Мира, д. 2	57.462648	48.511747	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	Жилые дома ул. Мира, 1-5

6.221.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул. Базарная, д. 5	57.456044	48.541722	8	Бетон, ограждение, место для КГО	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округаОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Базарная, д. 1-8
6.222.	Кировская обл, Пижанский м.о., д. Нижняя, д. 1	57.477630	48.525946	4.0	Грунт	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	Жилые дома д. Нижняя, 1-6
6.223.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул. Кирова, д. 19	57.464225	48.546045	1,5	Бетон	1	0,75 металл	КОГОБУ ШИ ОВЗ пгт Пижанка	Здание спального корпуса по адресу пгт Пижанка, ул. Кирова, д. 19
6.224.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул. Производственная, д. 7, стр. 1	57.442814	48.535574	1,5	Бетон	1	0,75 металл	ИП Окатьев С.И. ОГРН 316435000090560 ИНН 431206470481	Цех по производству муки по адресу пгт Пижанка, ул. Производственная, д. 7, стр. 1
6.225.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка, ул. Советская, д. 53	57.458204	48.542303	1	Асфальт	1	0,75 металл	ИП Кузнецова Вера Викторовна (ОГРН 307434508800120)	Часть нежилого здания (помещения) по адресу пгт Пижанка, ул. Советская, д. 53
6.226.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Кирова, д. 21	57.463485	48.549801	4	Грунт	3	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилой дом ул. Кирова, д. 21
6.227.	Кировская обл, Пижанский м.о., пгт Пижанка ул. Набережная д. 12	57.459615	48.536950	5,3	Бетон, ограждение	1	0,75 металл	Администрация Пижанского муниципального округа ОГРН 1214300010704	жилые дома ул. Набережная д. 14,15,16,17,19,18,20,2 1,23,25,27,29

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2022 381 пгт Пижанка

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 19.05.2022 № 212 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области», а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Пижанского муниципального округа,

- администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной
- системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области » согласно приложению.
 2. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района от 09.01.2019 № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа, начальника управления строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского муниципального округа С.П.Мотовилова.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области и размещению на официальном сайте Пижанского муниципального округа.

Глава Пижанского муниципального округа

А Н Васенин

постановлением администрации Пижанского муниципалы округа от XXXXXX № XX

Алминистративный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области»

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области» (далее – административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (вездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

осуществлении полножочил по предоставлению муниципального понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном <u>законе</u> от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее - № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-Ф3, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-Ф3, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-Ф3, выраженным в письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Пижанского муниципального округа Кировской области (далее уполномоченный орган) или многофункциональном центре ния государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
 2) по телефону в уполномоченном органе или многофункциональном центре;

 - письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ, Единый портал); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал):

на официальном сайте Уполномоченного органа;

- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
- 1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.
Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

- Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
 1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-Ф3 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

 1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная
- информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

- 1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
- 1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с
- соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

 1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пижанского муниципального округа (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача сведений, содержащихся в ИСОГД, в виде справки или в виде копии документа (в текстовой или графической форме); отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 12 дней со дня регистрации заявления о предоставлении сведений из ИСОГД в случае предоставления сведений бесплатно.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 14 дней с даты поступления платы за предоставление сведений из ИСОГД в случае предоставления сведений за плату. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной ной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 2.6.1. В целях получения сведений из ИСОГД заявитель представляет: 2.6.1.1. Заявление о выдаче сведений из разделов ИСОГД (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

- 2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо его копию, заверенную в установленном законодательством порядке, и (или) документ, подтверждающий полномочия заинтересованного лица.
 - 2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6, должны быть представлены заявителем самостоятельно 2.6.3. Документы, которые запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.
- 2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписыю в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов местного самоуправления либо распоржжение услуги, навых государственных органов, бруганов местного самогривальной предоставляющих в предоставляющих в предоставляющих предусмотренных частью 1 статьи 1 федерального закона № 210-Ф3, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-Ф3 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни,
- указанные в <u>части 1 статьи 9</u> Федерального закона № 210-ФЗ;
 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении
- государственной или муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной
- услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальной услуги, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

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

- 1) в письменной (электронной) форме уведомления, заявления не указанны фамилия заявителя, либо наименование юридического лица, направившего уведомление, почтовый адрес, по которому должен быть направлении ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);
 - текст письменного (в том числе в форме электронного документа) уведомления, заявления не поддается прочтению.
 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 2.8.1.1. Сведения, запрашиваемые заявителем, отнесены в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.
- 2.8.1.2. Запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом емых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Размер платы за предоставление муниципальной услуги установлен в соответствии с Постановление Правительства РФ от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»

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

VСЛ**V**ГИ

. Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка

(парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

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

местонахождение и юридический адрес:

режим работы;

график приема:

номера телефонов для справок

Помешения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правидам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стенлами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отлела:

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

графика приема Заявителей.

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-

точечным шрифтом Брайля:

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

услуги;

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги 2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области. лолучение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;
представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области

через «Личный кабинет пользователя»; осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»:

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Кировской области через

«Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.
Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись; для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры прием и регистрация запроса и предоставленных документов;

направление межведомственных запросов; рассмотрение запроса и представленных документов и принятие решения о предоставлении или в отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и выдача документов заявителю. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, сбор сведений и информирование заявителя о порядке предоставления сведений из ГИСОГД КО;

регистрация и выдача сведений заявителю.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления;

выдача сведений заявителю.

3.2. Предоставление муниципальной услуги за плату.

3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления
Заявители, которые заинтересованы в предоставлении сведений из информационной системы подают (направляют) заявление, непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о получении сведений из информационной системы.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

устанавливает наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента и, при наличии указанных оснований, оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению:

при отсутствии вышеуказанных оснований направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявления через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 дней.

Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и определении общего размера платы за предоставление сведений из информационной системы

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента:

при наличии таких оснований, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

при отсутствии вышеуказанных оснований – исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений определяет общий размер платы за предоставление таких сведений и уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, об общем размере платы за предоставление сведений из информационной системы.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления заявителя об общем размере платы за предоставление сведений из информационной системы.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней.

3.2.3. Описание последовательности административных действий при предоставлении сведений из ИСОГД

Заявитель после получения ответа от администрации о порядке предоставления сведений из ИСОГД обращается в администрацию для оформления запроса и получения квитанции на оплату (физические лица) и счета (юридические лица) за предоставление указанных сведений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении сведений из ИСОГД (приложение N 1 к настоящему Административному

регламенту). Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

После заверения уполномоченным должностным лицом администрации сведения из ИСОГД выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты поступления платы за предоставление сведений. Заявитель вправе представить копию платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (при внесении платы в безналичной форме) или квитанции установленной формы (при внесении платы наличными средствами) по собственной инициативе.

В случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, уплаченная сумма подлежит возврату в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю сведений из ИСОГД.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и предоставлении сведений из ИСОГД.

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, и при наличии таких оснований оформляет и выдает (направляет) заявителю письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии вышеуказанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах. После заверения уполномоченным должностным лицом Управления сведения из информационной системы выдаются (направляются) заявителю способом, указанным в заявлении

Дата выдачи (направления) сведений, содержащихся в информационной системе, и их содержание фиксируются в установленном порядке. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выдача (направление) заявителю сведений из информационной системы.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 12 дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале или Региональном портале. В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о

предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала или Регионального портала 3.4.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

3.4.2. Последовательность действий при рассмотрении заявления, сборе сведений и информировании заявителя о порядке предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, аналогична зательности, указанной в разделе 3 настоящего административного регламента. Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в

электронной форме.

3.5. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляются при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления и предъявление: документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов указан в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

оформляет уведомление о приеме заявления и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступившего заявления и выдача (направление) уведомления о приеме документов. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления.

3.5.2. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования геля о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.5.3. Описание административных процедур (действий) выполняемых многофункциональными центрами

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги направляется из многофункционального центра в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги. Формы контроля за исполнением административного регламента

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

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

4.2.2.Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. 4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с

нормативных правовых актого органов местного сытруктивность и законодательством Российской Федерации.

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

4.4.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

- 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).
 - 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа
 - в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

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

 В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.
- 5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем). 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его

Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

многофункциональными центрами

должностных лиц регулируется:

Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный

центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

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

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

6.2.Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-

делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

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

6.3.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
6.3.1.При наличии указания в заявлении о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
6.3.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди,

соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использов многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

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

к административному регламенту

	Главе Пижанского муниципального округа Кировской области		
	(Ф.И.О. руководителя)		
	от (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый индекс, адрес, телефон - для физических лиц (при наличии))		
	(при наличии), почтовый и юридический адрес, телефон (при наличии), должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя - для юридических лиц, адрес электронной почты (при наличии))	(полное наиме	нование организации, ИНН
		ЗАЯВЛЕНИЕ	
		рмационной системы обеспечения градостроительной деятельности Кировской области (далее - ГИСОГД КО) в ы земельный участок с кадастровым номером или объект капитального строительства,	
Разделы ИСОГД:			
II. "Докуме	енты территориального планирования Кировско	ой области в части, касающейся территории муниципального образования"	
III. "Докум	иенты территориального планирования муници	пального образования, материалы по их обоснованию"	
IV. "Прави	ла землепользования и застройки, внесение в н	их изменений"	
V. "Докум	ентация по планировке территорий		
VI. "Marep	виалы об изученности природных и техногенны	х условий "	
VII. «Изъя	тие и резервирование земельных участков для	государственных или муниципальных нужд»	
VIII "3acrp	осенные и подлежащие застройке земельные уч	астки".	
IX "Геодез	ические и картографические материалы".		
Х "Иные с	ведения ИСОГД".		
		(нужное отметить)	
Код по Классифик	атору:	(указать номер кода согласно <u>Классификатору</u> документов, размещаемых в ИСОГД)	
Сведения прошу	у выдать <u>в бумажной/электронной форме, в тек</u>	СТОВОЙ И пужное зачервнуть)	
(или) графической		asymuse as expens 5 us)	
Способ доставки с	ведений:		
почтой		(указать почтовый адрес)	
	ой почтой	(указать адрес электронной почты)	
при лично	м посещении	(указать номер телефона для информирования о ходе оказания услуги)	
1.	Заявитель:		

	3.	юридичесь	ого лица)					4.	«_	_»	20
Приложение № 2											
					к	администрати	вному реглам	енту			
Исходящий штамп]		Ф.И.О. граждан	ина, наименование юр	э. лица				
Настоящим уведомляем Вас о том, что заявление, представленно муниципального образования», не может быть принято по следун		для пре ния муници	иеме докуме цоставления	ние об отказе нтов, необход муниципальн и <u>«Выдача св</u>	цимых ной услуги	мационной си	стемы обеспе	чения градо	строител	ьной деят	ельности
										-	
В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете прав В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на Российской Федерации.						а также в судеб	бном порядке	в соответст	вии с зак	онодатель	ством
Глава администрации (подпись)	(И.О. Фами.			_							

2. (Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. представителя

Приложение № 3

к административному регламенту

26.09.2022	Ne
Исходящий штамп	Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица
	[/] ведомление об отказе влении муниципальной услуги
Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Выдача сведений из информат предоставлена по следующим основаниям:	ционной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования», не может быть
В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принято Российской Федерации.	ого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством
Глава администрации (подпись)	(И.О. Фамилия)
) внесении изменений администрации Пижанского района от 29.12.2021 № 250
Администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:	
Внести изменения в постановление администрации Пижанского района Киро	вской области от 29.12.2021 № 250 «Об утверждении муниципальной программы Пижанского муниципального
округа Кировской области «Развитие образования» (с изменениями, внесенными постановле	ниями от $01.02.2022~$ № 39 , от $10.03.2022~$ № 82 , от $06.05.2022~$ № 185 , от $18.07.2022~$ № 290), утвердив изменения в
муниципальной программе Пижанского муниципального округа Кировской области «Разви	тие образования» (далее – программа) согласно приложению.
Глава Пижанского муниципального округа A.H. Васенин	
	Приложение
	УТВЕРЖДЕНЫ
	постановлением администрации
	Пижанского муниципального
	округа Кировской области от 26.09.2022 № 382
в муниципальной программе муниципального образования	ИЗМЕНЕНИЯ Пижанский муниципальный округ Кировской области «Развитие образования»

1. В паспорте муниципальной программы муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области «Развитие образования пункт «Объемы ассигнований муниципальной программы» изложить в новой редакции: «Общий объем ассигнований – 1367066,6 тыс.рублей,

бюджет

Итого

в том числе:
 средства федерального бюджета — 45018,939 тыс.рублей;
 средства областного бюджета — 851793,361 тыс.рублей;
 средства местного бюджета — 851793,361 тыс.рублей;
 средства местного бюджета — 470254,3 тыс.рублей».
 2. В разделе 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» абзац второй и таблицу изложить в новой редакции:
 «Общий объем финансирования муниципальной программы 1367066,6 тыс.рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета 45018,939 тыс.рублей, областного бюджета 470254,3 тыс.рублей». Таблица

169660,9

176284,2

183173,2

190337.6

197788,5

Источники финансиро-вания муниципальной й программы в 2022-2029 годах (тыс. рублей) Всего в том числе 2025 программы 2022 2023 2024 2026 2027 2028 2029 45018,939 5228,36 5255,342 5282,037 5713,2 5779,2 5847,9 5919,3 5993,6 Федеральный бюджет Областной 851793,361 93625.94 89438,858 89852,563 106877,1 111151,0 115597,1 120221,0 125029.8 бюджет Местный 470254,3 57185,7 52517,5 51435,9 57070,6 59354,0 61728,2 64197,3 66765,1

146570,5

1367066,6 156040,0 147211,7 146570 3. Приложения №3, №4 изложить в новой редакции согласно приложений №1, №2.

Приложение №1

Приложение № 3

Расходы на реализацию муниципальной программы «Развитие образования» за счет средств бюджета муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области

N	Статус	Наименование программы, подпрограмм,	Главный	униципальный округ 1	провекон ооласти			Расходы (тыс.рубл
п/п	Clarye	отдельного мероприятия	распорядитель бюджетных средств	2022	2023	2024	2025	2026
1	Отдельное мероприятие	Дошкольное образование	Управление образования Пижанского муниципального округа	15268,3	15698,0	15863,0	15654,1	16280,0
2	Отдельное мероприятие	Общее образование	Управление образования Пижанского муниципального округа	25864,889	20679,652	19397,552	23658,5	24605,0
3	Отдельное мероприятие	Учреждения дополнительного образования	Управление образования Пижанского муниципального округа	4374,863	4270,3	4403,8	3498,7	3639,0
4	Отдельное мероприятие	Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования	Управление образования Пижанского муниципального округа	1179,0	1179,0	1179,0	1243,9	1294,0
5	Отдельное мероприятие	Централизованная бухгалтерия учреждений образования	Управление образования Пижанского муниципального округа	6259,0	6263,4	6267,4	7302,8	7595,0
6	Отдельное мероприятие	Учреждение, осуществляющее обеспечение ресурсного сопровождения учебного процесса	Управление образования Пижанского муниципального округа	3327,2	3523,7	3421,4	5219,3	5428,0
7	Отдельное мероприятие	Государственные гарантии содержания и социальные права детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Управление образования Пижанского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	Отдельное мероприятие	Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием	Управление образования Пижанского муниципального округа	2,448	2,448	2,448	2,9	3,0
9	Отдельное мероприятие	Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей	Управление образования Пижанского муниципального округа	888,1	888,1	888,1	472,7	492,0
10	Отдельное мероприятие	Обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций	Управление образования Пижанского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	Отдельное мероприятие	Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	Управление образования Пижанского муниципального округа	13,4	12,9	13,2	17,7	18,0
12	Отдельное мероприятие	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Павлово Пижанского муниципального округа Кировской области, на базе которого реализу-ются мероприятия по подготовке образовательного про-странства и создается центр образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»	Управление образования Пижанского муниципального округа	3,1	0,0	0,0	0,0	0,0
13	Отдельное мероприятие	Развитие детско-юношеского спорта	Управление образования Пижанского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14	Отдельное мероприятие	Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом (оснащение спортивным инвентарем и оборудованием открытого плоскостного спортивного сооружения муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы д.Безводное Пижанского муниципального округа Кировской области)	Управление образования Пижанского муниципального округа	5,4				
Итог по г	программе		Управление образования Пижанского муниципального округа	57185,7	52517,5	51435,9	57070,6	59354,0

Приложение № 2 Приложение № 4 Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы Пижанского муниципального округа «Развитие образования» за счет всех источников финансипования

			е ооразования» за счет все	ех источников финансі	ирования			
N	Статус	Наименование	Источники					ка расходов (тыс. рубл
п/п		государственной программы,	финансиро	2022	2023	2024	2025	2026
		подпрограммы, отдельного мероприятия	вания					
	_							
1	Отдельное мероприятие	Дошкольное образование	всего	28312,0	27949,4	28159,4	30537,2	31758,0
			областной бюджет	13043,7	12251,4	12296,4	14883,1	15478,0
			местный бюджет	15268,3	15698,0	15863,0	15654,1	16280,0
2	Отдельное	Общее образование	всего	87336,789	81421,152	80368,752	95314,3	99127,0
	мероприятие		областной бюджет	61471,9	60741,5	60971,2	71655,8	74522,0
			местный бюджет	25864,889	20679,652	19397,552	23658,5	24605,0
3	Отдельное мероприятие	Учреждения дополнительного	всего	16012,663	14882,8	15035,3	17315,6	18009,0
	1 1	образования	областной бюджет	11637,8	10612,5	10631,5	13816,9	14370,0
			местный бюджет	4374,863	4270,3	4403,8	3498,7	3639,0
4	Отдельное мероприятие	Исполнительно-распорядительный орган	всего	1179,0	1179,0	1179,0	1243,9	1294,0
	1 1	муниципального образования	областной бюджет					
			местный бюджет	1179,0	1179,0	1179,0	1243,9	1294,0
5	Отдельное	Централизованная бухгалтерия	всего	6274,1	6278,5	6282,5	7359,9	7654,0
	мероприятие		областной бюджет	15,1	15,1	15,1	57,1	59,0
			местный бюджет	6259,0	6263,4	6267,4	7302,8	7595,0
6	Отдельное мероприятие	Учреждение, осуществляющее	всего	5328,9	5279,4	5295,4	5564,9	5787,0
		обеспечение ресурсного сопровождения	областной бюджет	2001,7	1755,7	1874,0	345,6	359,0
		учебного процесса	местный бюджет	3327,2	3523,7	3421,4	5219,3	5428,0
7	Отдельное	Голударатранну за рарантим до поружниця и		3801,9	3741,7	3741.7	5745.4	5975.0
/	**	Государственные гарантии содержания и	всего	3801,9	3741,7	3741,7	/	
	мероприятие	социальные права детей сирот и детей,	областной бюлжет	3801.9	1 3/41./	3/41./	5745.4	5975.0

В Отдельное мероприятие Организация отдыхая и одоровления детей в канкуроров премя в датерах с доенным пребываниям методен в детей в канкуров премя детей в детей д			оставшихся без попечения родителей	местный бюджет					
9 Отдельное мероприятие Обеспечение персонифицированного фициального фициального фициального фициального фициального персонирования дополнительного образования дополнительного образования дополнительного образования дополнительного образования дополнительного персоний дополнительного персоний дополнительного противального противального программена и в доста дополнительного противального пространетом и податого вкестов дополнительного пространетом и податого вкестов дополнительного противального пространетом и податого вкестов дополнительного пространетом дополнительного пространетом дополнительного пространетом дополнительного пространетом дополнительного пространетом денатиров дополнительного пространетом дополнительного пространетом дополнительного пространетом дополнительного пространетом дополнительного пространетом дополнительного пространетом дополнительного пространетом дополнительного пространетом дополнительного пространетом дополнительного пространетом дополнительного пространетом дополнительного пространетом дополнительного пространетом дополнительного пространетом дополнительного пространетом допол	8	Отдельное мероприятие	Организация отдыха и оздоровления	всего	247,248	247,248	247,248	289,3	301,0
Отдельное мероприятие Обеспечение персонифицированиюто образования делей Отдельное мероприятие Отдельное образовательных милов дальное отдельное мероприятие Отдель				областной бюджет	244,8	244,8	244,8		298,0
Отдельное мероприятие Обеспечение выпыте зежевсенного местный бюджет 137.4 1282.2 1310.9 1755.5 1825.0				местный бюджет	2,448	2,448	2,448	2,9	3,0
10 Отдельное мероприятие Обеспечение выпатат ежемесетного дележного подательных образовательных организаций Отдельное мероприятие Отдельное	9	Отдельное мероприятие	Обеспечение персонифицированного	всего	888,1	888,1	888,1	472,7	492,0
Отдельное мероприятие Обеспечение выплате зекемесениюто дележного подпата пистем (обеденей предоставля разветня дележного подпата пистем (обеденей предоставля дележного предоста (обеденей предоста дележного предоста (обеденей предоста де			финансирования дополнительного	областной бюджет					
мероприятие денежного познагряждения за классное руководство педагогическия дорганизация (педагогическия дорганизация (педагогическия дорганизация (педагогическия дорганизация) предельное мероприятие Отдельное мер			образования детей	местный бюджет	888,1	888,1	888,1	472,7	492,0
11 Отдельное мероприятие Потдельное мер	10	Отдельное	Обеспечение выплат ежемесячного	всего	3983,8	4062,2	4062,2	4062,2	4062,2
11 Отдельное мероприятие		мероприятие	денежного вознаграждения за классное	федеральный	3983,8	4062,2	4062,2	4062,2	4062,2
11 Отдельное мероприятие			руководство педагогическим работникам	бюджет				·	
11 Отдельное мероприятие			муниципальных образовательных	областной бюджет					
питания обучающихся, получающих начальное общесобразовательных организациях подпетной бюджет 1244,55 1193,142 1219,837 1651,0 1717,0			организаций	местный бюджет					
Начальное общее образование в муниципальное каренное облесобразовательных организациях 50,000	11	Отдельное мероприятие	Организация бесплатного горячего	всего	1337,4	1282,2	1310,9	1755,5	1825,0
12			питания обучающихся, получающих	федеральный	1244,56	1193,142	1219,837	1651,0	1717,0
12				бюджет	·				
Отдельное мероприятие				областной бюджет	79,44	76,158	77,863	86,8	90,0
общеобразовательное учреждение основная общеобразовательнах в сельскої образовательнах в сельскої образовательнох организациях, расположеннях в сельскої обержения и оборудованием открытого плостоти и образованием открытого плостоти образованием в образовательного проста образованием подготоженнях в сельскої обержения в общеобразовательнох организациях, расположенных в сельскої остандение спортивкого соружения муниципального казенного обперобразованием открытого плоскостного спортивкого соружения муниципального учреждения обперовазовательной имельного областного областного областного областного образованием открытого плоскостного спортивкого соружения муниципального учреждения оспоряю областного			организациях	местный бюджет	13,4	12,9	13,2	17,7	18,0
основняя общеобразовательная школа д. Павлово Пижанского муниципального округа Кировской области, на базе которого реализу-нога мероприятия по подготовке образовательного пространства и создается центр образования сетсетеленно-ти «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта образование» 13 Отдельное мероприятие 14 Отдельное мероприятие Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малки, тородах, условий для занятий физической культурой и спортом (оснащение спортивным инвентарем и оборудованием открытого облестного спортивного сооружения муниципального казенного общеобразовательного быте образовательного учреждения основной побщеобразовательного быте образовательного образовательного быте образовательного быте образовательного быте образовательного быте образовательного быте образовательного быте образовательного образовательного образовательного образовательного образовательного образовательного образовательного образовательного образовательного образовательного образовательного образовательного образовательного образовательного образовательного образовательного образовательного образовательного образовательног	12	Отдельное мероприятие	Муниципальное казенное	всего					
основная общеобразовательная школа д. Павлово Пижанского муниципального округа Кировской области, на базе которого реализу-чогоя мероприятия по подготовке образовательного пространства и создается центр образования етсетсентенно-научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта Образование» 13 Отдельное мероприятие 14 Отдельное мероприятие Создание в общеобразовательных организациях, расположеных данятий физической культурой и спортом (оснащение спортивным индентарент по обродованием открытого опоскостного казенного обродововательного учреждения основной бощеобразовательного быторозовательного быторозовательного учреждения основной общеобразовательного бощеобразовательного быторозовательного по образовательного по по образовательного по по образовательного по по образовательного по образовательного по по образовательного по по образовательного по образовательного по по образовательного по по образовательного по по по образовательного по по по образовательного по по по по по по по по по по по по по				областной бюджет	300,0				
округа Кировской области, на базе которого реализу-ютея мероприятия по подготовке образовательного пространства и создается центр образования сетственно-научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта Образование» 13 Отдельное мероприятие Развитие детско-оношеского спорта Всего 500,0 областной бюджет 500,0 областной бюджет местный бюджет местный бюджет 535,0 организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом (оснащение спортивным инвентарем и оборудованием открытого плоскостного спортивного сооружения муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательный пколы д.Безводное				местный бюджет	3,1				
Которого реализу-отся мероприятия по подготовке образовательного пространства и создается центр образования сстественно-научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта Образование» Всего					,				
подготовке образовательного пространетва и создается центр образования сетественно-научной и технологической направленности «Точка роста» в рамка федерального проекта «Современная школа» национального проекта Образование» 13 Отдельное мероприятие Развитие детско-юношеского спорта Всего 500,0 областной бюджет 500,0 местный бюджет 500,0 областной бюджет 500,0 местный бюджет 500,0 областной бюджет 500,0 проекта Образовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом (оснащение спортивным навентарем и оборудованием открытого плоскостного спортивного сооружения муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательного учреждения основной общеобразовательного общеобразовательного общеобразовательного общеобразовательного общеобразовательной школы д.Безводное									
пространства и создается центр образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта Образование» 13 Отдельное мероприятие Развитие детско-ноношеского спорта Всего 500,0 областной бюджет 500,0 Отдельное мероприятие Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом (оснащение спортивных инвентарем и оборудованием открытого плоскостного спортивнос осоружения муниципального казенного общеобразовательной школы д Безводное									
образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта Образование» Развитие детско-оновшеского спорта всего 500,0 Отдельное мероприятие Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом (оснащение спортивным инвентарем и оборудованием открытого плоскостного спортивного соружения муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательного иксловительной икслы д.Безводное									
технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта Образование» 13 Отдельное мероприятие Развитие детско-юношеского спорта 14 Отдельное мероприятие Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом (оснащение спортивным инвентарем и оборудованием открытого плоскостного спортивного сооружения муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательного имеется в распортом по общеобразовательного учреждения основной общеобразовательного имеется в распортом по общеобразовательного общеобразовательного общеобразовательного имеется в распортом по общеобразовательного общеобразовательного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательного имеется в распортом по общеобразовательного об			пространства и создается центр						
роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта Образование» 13 Отдельное мероприятие Развитие детско-юношеского спорта Всего областной бюджет областной бюджет Отдельное мероприятие Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом (оснащение спортивным инвентарем и оборудованием открытого плоскостного спортивного сооружения муниципального казенного общеобразовательной школы д.Безводное общеобразовательной школы д.Безводное									
«Современная школа» национального проекта Образование» Развитие детско-юношеского спорта Всего 500,0 Отдельное мероприятие Отдельное мероприятие Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом (оснащение спортивным инвентарем и оборудованием открытого плоскостного спортивного сооружения муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы д.Безводное									
Проекта Образование» Всего 500,0									
13 Отдельное мероприятие Развитие детско-юношеского спорта всего 500,0									
областной бюджет 500,0 Отдельное мероприятие Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом (оснащение спортивным инвентарем и оборудованием открытого плоскостного спортивного сооружения муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы д.Безводное	13	Отлеш пое мероприятие		BCGTO.	500.0				
Местный бюджет Местный бюджет Местный бюджет Местный бюджет Местный бюджет Местный бюджет Местный физической местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом (оснащение спортивным инвентарем и оборудованием открытого плоскостного спортивного сооружения муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы д.Безводное Местный бюджет Местный бюд	13	отдельное мероприятие	r asbrine gereko foliolileekoro ehopia	Beero	500,0				
14 Отдельное мероприятие Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом (оснащение спортивным инвентарем и оборудованием открытого плоскостного спортивного сооружения муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы д.Безводное				областной бюджет	500,0				
организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом (оснащение спортивным инвентарем и оборудованием открытого плоскостного спортивного сооружения муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы д.Безводное				местный бюджет					
организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом (оснащение спортивным инвентарем и оборудованием открытого плоскостного спортивного сооружения муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы д.Безводное									
организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом (оснащение спортивным инвентарем и оборудованием открытого плоскостного спортивного сооружения муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы д.Безводное									
местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом (оснащение спортивным инвентарем и оборудованием открытого плоскостного спортивного сооружения муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы д.Безводное	14	Отдельное мероприятие							
занятий физической культурой и спортом (оснащение спортивным инвентарем и оборудованием открытого плоскостного спортивного сооружения муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательного									
(оснащение спортивным инвентарем и оборудованием открытого плоскостного спортивного сооружения муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы д.Безводное				местный бюджет	5,4				
оборудованием открытого плоскостного спортивного соружения муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы д.Безводное									
спортивного сооружения муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы д.Безводное									
казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы д.Безводное									
учреждения основной общеобразовательной школы д.Безводное									
общеобразовательной школы д.Безводное									
Кировской области)									
ИТОГ по муниципальной программе всего 156040,0 147211,7 146570,5 169660,9 176284,2	ИТОГ п	о муниципальной програм	,	всего	156040,0	147211,7	146570,5	169660,9	176284,2
федераль- 5228,36 5255,342 5282,037 5713,2 5779,2				федераль-	5228,36	5255,342	5282,037	5713,2	5779,2
ный бюджет									
областной бюджет 93625,94 89438,858 89852,563 106877,1 111151,0				областной бюджет		89438,858	89852,563	106877,1	111151,0
местный бюджет 57185,7 52517,5 51435,9 57070,6 59354,0				местный бюджет	57185,7	52517,5	51435,9	57070,6	59354,0

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

	ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
26.09.2022		№	383
<u></u>	пгт Пижанка		

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации В соответствии с чедеральным законом от 27.07-2070 же 210-429 «Ос организации предоставления тосударственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 19.05.2022 № 212 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальным образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области», а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Пижанского муниципального округа, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

 2. Признать утратившим силу постановления администрации Пижанского района:
- от 22.04.2021 № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования»;
 от 20.04.2021 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство объекта
- капитального строительства на территории муниципального образования»

 3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа, начальника управления строительства и
- архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского муниципального округа С.П.Мотовилова.

 4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области и
- размещению на официальном сайте Пижанского муниципального округа.

Глава Пижанского муниципального округа

А. Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

администрации Пижанского муниципального округа от 26.09.2022 № 383

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с

необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, неоходимостьов продления срока действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными в соответствии с частями 4-6 статы 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом мостного самоуправления, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос" (далее - уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация) полномочия по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (далее - услуга) в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг Заявителей

портал);

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Пижанского муниципального округа Кировской области или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре;

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

4) 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый

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

на официальном сайте Администрации Пижанского муниципального округа Кировской области;

посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации или многофункционального центра. 1.3.2 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

тольство подачи заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений), уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренного частью 2110 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - уведомление); о предоставлении услуги;

адресов уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации (структурных подразделений уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации); ходимых для предоставления услуги; порядка и сроков предоставления услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3 При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, работник

многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

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

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4 По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

1.3.6 На официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на стендах в местах предоставления услуги и в

многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации и их структурных подразделений,

ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, ответственных за

предоставление услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8 Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом. ия о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его

представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченногооргана государственной власти, органа местного самоуправления, организации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

действия разрешения на строительство». 2.2.Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную) услугу

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Пижанского муниципального округа Кировской области 2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.4.1 Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в соответствии с частями 4-6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу 2.4. Таявитель или его представитель представилет в уполномоченных в состаеть то тактам 4-о тактам 3-т радостроительство ходемст тосительст в объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство), заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений), уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренное частью 21 гостаеть 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - уведомление), в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, по формам согласно Приложениям 1 - 4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах "6"." д" пункта 2.5.4 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее

Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее региональный портал).

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

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б"-"д" пункта 2.5.4. настоящего административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о вылаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, увеломление и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство федеральный орган исполнительной власти, организацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

- б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления"
- г) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности д) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

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

- 2.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления ной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
- 2.5.1 Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
 - а) xml- для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
 - б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
 - в) xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
 - д) zip, rar для сжатых документов в один файл;
 - sig- для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 2.5.2 В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi(масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

 - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- 2.5.3 Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:
 - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе:
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
 - Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.
- 2.5.4 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

 а) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "a" пункта 2.4.1 настоящего административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в форму на Едином портале, региональном портале;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4.1 настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- г) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 62 части 7 статьи 51 Градостроительного колекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о
- градостроительного кодекса госсинской объекса госсинской объекса госсинской объекса госсинской объекса госсинской объекса госсинской объекса госсинской объекса госсинской объекса госсинской объекса госсинской объекса госсинской объекса принято в внесении изменений в внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

 д) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о выдаче представления заявления о выстанием принятое в соответствии с жилищений (за исключением заявления о выдаче представления заявления о выстанием принятое в соответствии о выдаче представления заявления о выстанием принятое в соответствии о выдаче представления о выдаче представления заявления о выстанием принятое в соответствии о выдаче представления заявления о выдаче представления заявления о выдаче представления заявления о выдаче представления заявления о выдаче представления объексам принятое в соответствии объексам принятое в соответствии объексам представления объексам принятое в соответствии объексам принятое в соответствии объексам принятое в соответствии объексам принятое в соответствии объексам принятое в соответствии объексам принятое в соответствии объексам принятое в соответствии объексам принятием принятием принятием принятием принятием принятием принятием принятием принятием принятием принятием принятием принятием представления принятием принятием принятием принятием принятием представления принятием принятием принятием принятием принятием представления принятием принятием принятием принятием принятием пре внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
- которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги 2.6.1 Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: 2.6.1.1 В случае представления заявления о выссении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью
- продления срока действия разрешения на строительство):
 - а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также

схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 7³ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- б) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по агомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

 в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае
- в) градостроительный план земельного участка, выданный не эа три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- г) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

пояснительная записка;

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

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

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

- д) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12¹ статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3⁴ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 38 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 38 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- ж) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3° статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3° статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- з) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- и) в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственным корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;
- к) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
- л) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, с приложением копий разрешения и задания на проведение указанных работ, выданного наследия, с приложением копий разрешения и задания на проведение указанных работ, выданного на пользоваться культурного наследия.
- наследия, с приложением копий разрешения и задания на проведение указанных работ, выданного уполномоченным органом в сфере охраны объектов культурного наследия;

 м) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит тяменению;
- н) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев принятия самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации);
- о)заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительсным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);
- п) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства;
- р) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

 2.6.1.2 В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с
- Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
 а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра
- индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;
- в) решение об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.
- 2.6.1.3 В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;
- в) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано
 разрешение на строительство, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной
 власти или орган местного самочиравления;
 - т) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.
 - 1) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществите 2.6.1.4 В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:
- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;
 - в) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.
 - 2.6.1.5 В случае представления уведомления о переходе прав на земельный участок:
- а)сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- б)правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство. 2.6.1.6 В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:
- а) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- б) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- 2.6.8 Документы, указанные в подпунктах "а", "г" и "д" пункта 2.6.1.1, подпункте "б" пункта 2.6.1.5 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре

заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

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

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

Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных заявителем указанными в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента способами в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

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

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

2.8.1 Срок предоставления услуги составляет:

не более пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией, за исключением случая, предусмотренного частью П1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

не более тридцати календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией в случае предоставления услуги в соответствии с частью II¹ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.2Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление считается полученным уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией со дня его регистрации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации

Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство предусмотрены пунктами 2.12.4.1-2.12.4.2 настоящего административного регламента.

- 2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 2.10.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.5.4 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:
- а) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале;
 - в) непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным липом):
 - д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в
- ж) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах "б" "д" пункта 2.5.4 настоящего
- административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5.1 2.5.3 настоящего административного регламента;

 з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи
- действительной в документах, представленных в электронной форме.
 2.10.2 Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5.4 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к
- настоящему административному регламенту.
 2.10.3 Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5.4 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче таких заявлений, уведомления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.
- 2.10.4 Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.5.4 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за получением услуги.

2.11. Описание результата предоставления униципальной услуги

- 2.11.1 Результатом предоставления услуги является:
- а) разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
- б) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- в) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.
- 2.11.2 Форма разрешения на строительство утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

 Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в

Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме,

приведенной в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

- 2.11.3 При предоставлении заявителем заявления о внесении изменений, уведомления внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется путем выдачи заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы на строительство указывается основание для внесения изменений (реквизиты заявления либо уведомления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений.
- 2.11.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство:
- 2.11.4.1 В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство:
 а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г", "д" пункта 2.5.4, пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;
 б) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи
- представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка; в) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта
- межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории); г) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;
 - д) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- е) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального
- ж) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.
- 2.11.6 В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в оответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство: а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с
- Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
- б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.
- 2.11.7 В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
- а)отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной
- власти или opraн местного самоуправления; б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
 в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства.
- установленным на лату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство; г) представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в
- отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

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

2.11.8 В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:

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

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

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

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок; б) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

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

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

- а) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте
- отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство; б) наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации; в) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

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

- б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного
- в) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;
- г) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство; д) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров
- разрешенного строительства, реконструкции;
 - е) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство

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

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

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результа предоставления услуги.

Разрешение на строительство выдается уполномоченным в соответствии со статьей51 Градостроительного кодексаРоссийскойФедерациина выдачуразрешения на строительство федеральным органом исполнительной власти, организацией исключительно в электронной форме в случае, если документы на выдачуразрешения на строительство, указанныев части 7статьи

ого кодекса Российской Федерации, направлены в электронной форме.

Разрешение на строительство выдается уполномоченным в соответствии со статьей51 Градостроительного кодексаРоссийской Федерациина выдачуразрешения на строительство органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

2.13.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

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

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

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

б) в трехдневный срок со дня его направления заявителю подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 51 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации) или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на строительство иных объектов капитального строительства);

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

г) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю по результатам рассмотрениязаявления о внесении измененийподлежитнаправлению в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции обт капитального строительства;

д) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю по результатам рассмотрениязаявления о внесении измененийподлежитнаправлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством РоссийскойФедерации на осударственного кадастрового учета, государственнойрегистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре

е) в течение трех рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению уполномоченным

органомгосударственной власти, органомместногосамоуправления в единой информационной системе жилищного строительства. 2.14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

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

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

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

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

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента; б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

2.14.3 Порядок выдачи дубликата разрешения на строительство.
Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной

стного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.12 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления.

Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за предоставлением услуги. 2.14.6 При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-Ф3, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-Ф3 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной <u>частью 1.1 статьи 16</u> Федерального закона № 210-Ф3, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления го сударственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
2.14.7 В случаях, определенных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления услуги, являются:

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

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

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

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формацию о методикерасчета размера такой платы

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

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

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

для государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;
для негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с договором, заключенным между заявителем и экспертной

организацией. 2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной

услуги 2.16.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.17 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная(муниципальная) услуга

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

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

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

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

Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной

табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

и юридический адрес; режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

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

горых предоставляется услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а

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

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений оборудуются студьями, стодами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1 Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

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

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

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

2.18.2 Основными показателями качества предоставления услуги являются: своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченногооргана государственной власти, органа местного

организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления; получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

ументов и сведений; принятие решения; выдача результата.

Описание алминистративных процедур представлено в Приложении № 14 к настоящему Алминистративному регламенту.

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

3.2.1

1.1 При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления:

прием и регистрация уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги; получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления; осуществление оценки качества предоставления услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо государственного (муниципального) служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

Формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи

заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а)возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, указанных в подпунктах "6"-"д" пункта 2.8, пунктах 2.9.1 - 2.9.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления; в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления значений в любой момент

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

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

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления

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

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию посредством Единого портала, регионального портала. 3.3.2 Уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.3.3 Электронное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией для предоставления услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

время.

проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.4 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: а)уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

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

3.3.6 Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов

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

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

оля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

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

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

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

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

4.2.2 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов администрации Пижанского муниципального округа Кировской области;

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов администрации Пижанского муниципального округа Кировской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 4.4.1 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2 Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудеб

(внесудебном) порядке
5.2.1 В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме
5.2.1 В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и

действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций)
5.3.1 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

6.2.Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами: а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

6.3.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
6.3.1.При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»

6.3.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

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

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

заявление о выдаче разрешения на строительство

""20г

троительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления,организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на строительство.

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

 сведения об объе 	RIE	
2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной	
	документацией	
	(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии	
	с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
	(умагывается в саущае проведения реконструкции объекта капитального	

3. Сведения о земельном участке

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков)

ſ	3.2		
		Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты	
		решения об утверждении схемы расположения земельного участка или	
		земельных участков на кадастровом плане территории	
		(указываются в случаях, предусмотренных частью 7 ³ статьи 51 и частью	
		I ¹ статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

	При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:								
Nº	Наименование документа								
		Номер	Дата						
		документа	документа						
1	Г радостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта								
	реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при								
	которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка								
	документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае								

3.1

2 (200 0000000 06 063 0070

проительства)

	линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка			
2	Типовое архитектурное решение для исторического поселения (при наличии) (указывается в случае выдачи разрешение на строительство объекта в границах территории			
3	<u>исторического поселения федерального или регионального значения)</u> Положительное заключение экспертизы проектной документации (указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии			
	со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)			
4	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)			
Housen To Fo	Приложение: фона и адрес электронной почты для связи: Результат предоставления услуги прошу:			
направить в	фона и адрес электронной поэты для съязи- resynatin предоставления услуги прошу. в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной систе ьных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	ме "Единый портал государственн	ых и	
	бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местно циональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	го самоуправления, организацию .	либо в	
			•	
•	на бумажном носителе на почтовый адрес:			
направить в	в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строите. Указывается один из перечисленных способов	льства		
L	у казывается обин из перечисленных спосообв			
50450	(фамилия, имя, отчество (при наличии)		,	
ФОРМА	ЖЕНИЕ № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения том числе в связи с не	на строительство, внесение измен обходимостью продления срока д		
	У В Е Д О М Л Е Н И Е о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного на строительство	о участка в целях внесения изме	нений в разреше	ение
ельство федеральн	организации) 1 - 20 ного органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа организации)	• •		
1	В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменени	яв в разрешение на строительство	•	
1.	Сведения о застройщике			
1.1 1.1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: Фамилия, имя, отчество (при наличии)			
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если			
	застройщик является индивидуальным предпринимателем)			
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя			
1.2.	Сведения о юридическом лице:			
1.2.1.	Полное наименование			
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер			
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица			
2	CREADING O DESCRIPTION DE CEDONTERISCERO			

	соедения о разрешения на строительство		
Nº	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер	Дата

3.1.	В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство
3.1.1.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)
3.2.	В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или

3.

Основания внесения изменений в разрешение на строительство*

	выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство	
3.2.1.		
	Реквизиты градостроительного плана земельного участка	
	(указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка)	
3.2.2.		
	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из	
	земельных участков	
	(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным	
	законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной	
	власти или орган местного самоуправления)	
3.3.		
	В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке,	
	предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в отношении	
	которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
3.3.1.		
	Реквизиты решения о предоставления права пользования недрами	
	(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)	
3.3.2.	L .	
	Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами	
	(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)	
3.4.	В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка	
	выдано разрешение на строительство	
3.4.1.	Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок	
	(указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)	

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат предоставления услуги прошу:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, в несение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство ФОРМА

заявление

о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство ""20г.

ий на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на месяца(-ев).

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

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и		
муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг		
муниципальных услуг (функции) 7 на региональном портале государственных и муниципальных услуг		
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в		
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:		
7-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1		
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:		

Приложение:

. Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства			
Vказывается один из перечисленных способов			

^{*} Заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство.

""2∩г

мазрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство в связи с 1.1 Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: 1.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии) 1.1.2 Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) 3 Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя 1.2 Сведения о юридическом лице: 1.2.1 Полное наименование 1.2.2 Основной государственный регистрационный номер
1.2.3 Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица Сведения об объекто Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с твержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией) 2.2 Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства) Сведения о ранее выданном разрешении на строительство Дата Орган (организация), выдавший (-ая) Номер разрешение на строительство документа документа 4. Сведения о земельном участке адастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка) Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты 4.2 решения об утверждении схемы расположения земельного участка или вемельных участков на кадастровом плане территории указываются в случаях, предусмотренных частью I¹ статьи 57³ и частью ³ статьи 51 При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов: Наименование документа Номер Дата документа документа Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка Положительное заключение экспертизы проектной документации (указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии о статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документациі (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства
Указывается один из перечисленных способов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство" ФОРМА

	Кому	
ого в качестве индивидуального предпринимате.	ля) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для РЕШЕНИЕ ИЕО Об отказе в приеме документов	юридического лица,почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты
решений на строительство федерального органа		ерации, органа местного
самоуправ	оления, организации) ов для предоставления услуги "Выдача разрешения на строительство" Вам отказан	
в приеме документе	водин предоставлении услуги воздата разрешения на строительство вым отназан	о по следующим основаниям.
№ пункта	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа
Административн ого регламента	в соответствии с Административным регламентом	в приеме документов
2.15		
подпункт "а" пункта 2.15	заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.15	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.15	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "a" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт "г" пункта 2.15	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "д" пункта 2.15	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 2.15	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	и исправления текста Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "ж" пункта 2.15	заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах "6" - "д" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "з" пункта 2.15		Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не
	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	соответствующих указанному критерию
	ранения причин отказа в приеме документов, а также иная информация при наличии)	
№ ЭИНЭЖОЦИЧП	6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги строительство, в том числе в связи	"Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение н с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство ФОРМ.
Кому		voi.m
лица, зарегистрированного в ка	(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического честве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наимее адрес, телефон, адрес электронной поч	пы)
day and a second and a second as a second	об отказе в выдаче разрешения на строите	
	тельной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, о явления о выдаче разрешения на строительство от №принято решение об отк	•
разрешения на строительство.	льясния о выдале разрешения на строительство от зудиринято решение оо отк	и <i>ог и под</i> а и

Наименование основания для отказа

в выдаче разрешения на строительство в соответствии с Административным

регламентом

Разъяснение причин отказа в выдаче

разрешения на строительство

№ пункта

Ад министра тивного

регламента

подпункт "а" пункта 2.22.1	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г", "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 Административного регламента	Указываютсявывода	основания	такого
подпункт "б" пункта 2.22.1	несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка	Указываются вывода	основания	такого
подпункт "в" пункта 2.22.1	несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)	Указываются вывода	основания	такого
подпункт "г" пункта 2.22.1	несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство	Указываются вывода	основания	такого
подпункт "д" пункта 2.22.1	несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Указываются вывода	основания	такого
подпункт "е" пункта 2.22.1	заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов кульгурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;	Не требуется		
подпункт "ж" пункта 2.22.1	отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации), в случае, если строительство, рекомструкця объекта капитального строительства планирумства на территории, в	с Не требуется		

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения указанных нарушений.

реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

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

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдачеразрешения на строительство, а

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

ий на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления,

по результатам рассмотрения* от №приняторешениеоботказевовнесении

и3	изменении в разрешение на строительство.					
	№ пункта	Наименование основания для отказа во	Разъяснение причин отказа во			
	Админист	внесении изменений в разрешение на	внесении изменений в разрешение на			
		• •				
	ративного	строительство в соответствии с	строительство			
	регламента	Административным регламентом				

подпункт "а" пункта 2.22.2	отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Г радостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления	Не требуется
подпункт "б" пункта 2.22.2	недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Г радостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт "а" пункта 2.22.3	отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления	Не требуется
подпункт "6" пункта 2.22.3	недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Г радостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.22.3	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства гребованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт "г" пункта 2.22.3	представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Г радостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков	Указываются основания такого вывода
подпункт "д" пункта 2.22.3	несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Г радостроительным кодексом Российской	Указываются основания такого вывода
подпункт "а" пункта 2.22.4	отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.22.4	недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами	Указываются основания такого вывода
подпункт "а" пункта 2.22.5	отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.22.5	отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.22.5	недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Г радостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт "а" пункта 2.22.6	наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт "6" пункта 2.22.6	наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

		I _r ,
подпункт "в" пункта 2.22.6	подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство	Указываются основания такого вывода
	отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.22.7	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка	Указываются основания такого вывода
	представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт "г" пункта 2.22.7	несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт "д" пункта 2.22.7	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Указываются основания такого вывода
	T	T
"е" пункта	подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до	Указываются основания такого вывода
2.22.7	истечения срока действия разрешения на	
	строительство	

Вы вправе повторно обратиться с *послеустраненияуказанныхнарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем:

пение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

Дата

* Указывается один из вариантов: заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка. ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство" ФОРМА

3 А Я В Л Е Н И Е об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство

20 г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

•	Сведения о застройщике	
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия. имя. отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
	1.1.3 Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
	1.2 Сведения о юридическом лице:	
	1.2.1	
	1.2.2 Основной государственный регистрационный номер	

2. Сведения о выданном разрешении на строительство, содержащем

допущенную опечатку/ ошибку

	Nº	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер	Дата
Ī	2.1.			

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на строительство								
			f · · · · · · · · · ·	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов),				
		•		документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство				
			строительство	решение о выдаче разрешении на строительство				

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

	Кому													
					об отказе во внес	РЕШЕ І ении исправлений		е на стро	оительство					
•	на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации) по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство от М													
(дата і	и номер регистрации) принято решени	е строительство.	об отказе	во вне	есении		!	исправл	ений		В		разрешение	1
	№ пункта Админи стратив ного		внесении	и испраі ительст	основания для отк влений в разрешен тво в соответствии гивным регламент	ние на				В	азъяснение причо внесении исправление на стр	авлений	ÍВ	

регламен та		
подпункт "а" пункта 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство подпункт "6" пункта 2.28		Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

данный отказ может оыть оожалован в досудеоном порядке путем направления жалобы в, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

$3\ A\ B\ I\ E\ H\ II\ E$ о выдаче дубликата разрешения на строительство ""20г.

ий на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации) Прошу выдать дубликат разрешения на строительство

	Сведения о застройщике	
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
	<u> </u>	
	1.1.3 Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
	1.2 Сведения о юрилическом лице:	
	1.2 Сведения о юрилическом лице:	

2. Сведения о выданном разрешении на строительство

Nº	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер	Дата

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	

илия,имя,отчество(приналичии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, в необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

			ФОРМА
	Кому ве индивидуального пред	цпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРІ	Н - для юридического лица,почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
		почты) РЕШЕНИЕ	
		об отказе в выдаче дубликата разрешения н	а строительство
а строительств	во федерального органа и	исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федераци	и, органа местного самоуправления,
	по результатам рассмо	отрения заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство от №приня	ro
	решение об отказе в вы	ыдаче дубликата разрешения на строительство.	
	№ пункта	Наименование основания для отказа в	Разъяснение причин отказа
	Админи	выдаче дубликата разрешения на	в выдаче дубликата разрешения на
	стративного регламента	строительство в соответствии с Административным регламентом	строительство
	пункт 2.30	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте Административного регламента. 2.2	Указываются основания такого вывода
		ве повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строите.	льство после устранения указанного нарушения.
	Данный отказ может б направления жалобы	ыть обжалован в досудебном порядке путем в,	
	а также в судебном пор Дополнительно инфор		
вается информа	нция, необходимая для ус	странения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, а также ина	ая дополнительная информация при наличии)
	Дата		
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 №	« Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача раз	POLIDENIA NA CTUUNTEURCERO. BUOCONIO NAMONONIO E DASDONIONIO NA CTUUNTEURCERO. B
			вязи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"
		ЗАЯВЛЕНИЕ	ФОРМА
		ния о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в р. связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительств	р, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования
		недрами, об образовании земельного участка 20	а без рассмотрения г.
		N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	
ительнои власті организации)	_	 й власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, 	
	Прошу ос	ставить_от№	мотрения.
	1.1 Све	1. Сведения о застройщике дения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	1
		милия, имя, отчество (при наличии)	
	\	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
		квизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если	
		тройщик является индивидуальным предпринимателем)	
		новной государственный регистрационный номер индивидуального едпринимателя	
	1.2 Све	едения о юридическом лице:	
	1.2.1 ^{Πο}	пное наименование	
	1.2.2 Oci	новной государственный регистрационный номер	
	1.2.3 Иде	ентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
	<u> </u>		
	Номер телефона и адре	Приложение: с электронной почты для связи: Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:	
	направить в форме элен	ктронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информацион	ной системе "Единый портал государственных и
		рункций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
		осителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, оргацентр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по а,	
		центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по а, и носителе на почтовый адрес:	
		ктронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищног	о строительства
		Указывается один из перечисленных	способов
	1	*	

(фамилия, имя, отчество (при наличии) * Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

Кому_ ического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

РЕШЕНИЕ НИ В об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения

На основании Вашего заявления от №

об оставлениибез

ий на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления,

	оставлении

от N_{2} (дата и номер регистрации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

без рассмотрения.

Дата

* Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

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

<u> </u>				инистративных процедур (денеть гуниципальной) услуги	вын) при предоставлении государствен		
тративно	ой Содержание административных деі	:йствий	Срок выполнения администрати вных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение администрати	Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат а,
	2		3	4	5	6	
	•			<u> </u>		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-
страция: ментов д. ий услуги	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 в для/Административного регламента		До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственное за предоставлен негосударственной	Уполномоченны й орган / ГИС / nrc		регистрация за (присвоение н назначение до ответственног
тративно	вной Содержание административных действий		Срок выполнения администрати вных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение администрати вного	Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат а,
_	2		3	4	5	6	T _ !
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов			(муниципальн ой)услуги должностное	У полномоченны й орган/ГИС		муниципально документов
				У полномочен ного органа, ответственное за регистрацию корреспонден			
твом СМ	МЭВ направление		в день	должностное	У полномоченны й орган/ГИС/ ПГС /	отсутствие	направление
юв, щу,	направление межведомственных запросов в органы и орган	анизации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо У полномочен ного органа, ответственное за предоставлен	СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления госуларствению	направление м запроса в орга (организации) предоставляю локументы
ы	Содержание административных действий		Срок выполнения администрати вных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение	Место выполнения административн с действия/ используемая информацион система		Результат а,
	2		3	4	5	6	
	лучение ответов на межведомственные запросы, рмирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со направления меж орган или органи документ и информацию, есл предусмотрен ы твом	о дня ли жведомстве иного запроса в учизацию, предоставляю щие сли иные сроки не законодательс прации и субъекта	(муниципальн ой)услуги должностное лицо У полномочен ного органа, ответственное за предоставлен не государственн ой (муниципальн ой)услуги	У полномоченны й орган) /ТИС/ пгс / смэв	х органов (организаций)	числе с получение документов (сведений), необходимых предоставлени государственн (муниципальн услуги
тративно	ой Содержание административных деі	:йствий	Срок выполнения администрати вных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение	Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат а,
Γ <u> </u>	2		3	4	5	6	
сведений ов, ицу,	й Проверка соответствия документов и сведени нормативных правовых актов предоставления услуги		До 2 рабочих дней й	должностное лицо У полномочен ного органа, ответственно е за предоставлен не государствен но (муниципальн ой)услуги	mre	основания отказа в предоставлении государственно й (муниципальной)услуги, предусмотренны с пунктом 2.22 Административ ного регламента	проект резуль: предоставлени государственн (муниципальн услуги
	Принятие решения о предоставления муници	пальной услуги	До 1 часа	должностное лицо У полномочен ного органа, ответственное	У полномоченны й орган) / ГИС / ПГС	,	Результат предоставлени государственн (муниципальн

	T					
тративной	Содержание административных действий	Срок выполнения администрати вных пействий	Должностное лицо, ответственное за выполнение	Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат а,
	<u> </u>	действий	администрати		 	
	2 Формирование решения о предоставлении муниципальной	3	4 3a	5	6	подписанный
	услуги		предоставлен не государственн ой (муниципальн ой)услуги; Руководитель У полномочен			квалифициров руководителен или иного упо
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат пред услуги по фор приложении М
тративной	Содержание административных действий	Срок выполнения администрати вных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение	Место выполнения административн ого действия' используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат а,
	2	3	4	5	6	
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					у регламенту, подписанный усиленной кн подписью
						руководителе
тративной	Содержание административных действий	Срок выполнения администрати вных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение	Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат а,
	2	3	4	5	6	
		после	должностное лицо	У полномоченны й орган) / ГИС	-	В о конечном
i	государственной	процедуры	У полномочен	,		результате
		принятия решения (в	ного органа, ответственно	!		предоставлени государственн
			е за	1		(муниципальн
		предоставлен ИЯ	предоставлен не	!		услуги
		государствен ной (муниципаль	государствен но (муниципаль	1		
			(муниципаль ной)услуги	1		
		не включается)				
]	Направление в	в сроки,	должностное	У полномоченны	Указание	выдача резуль
	многофункциональный центр результата	установленны е	лицо У полномочен	й орган) / АИС МФЦ	заявителем в Запросе способа	государственн (муниципальн
(o	ного органа, ответственное		выдачи результата	у форме бумажи
1	указанного в пункте 2.19	взаимодейств	за	1	государственно	документа,
	Административного регламента, в форме	ни между У полномочен	предоставлен не		й (муниципальной	подтверждаю содержание
	электронного документа,	ным органом	государствен	!)услуги в	электронного
	подписанного усиленной квалифицированной	и многофункци	но (муниципальн	'	многофункцион альном центре, а	документа, заверенного

й		Должностное					
й							
DII C	Срок выполнения	лицо,	Место выполнения административн	Критерии	D.		
Содержание административных действий	администрати	ответственное за	ого действия/ используемая	лринятия	Результат		
	вных	выполнение	информационная система	решения			
	действий	администрати					
2	3	4	5	6			
уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	ональным центром			Запроса через многофункцион альный центр			
органа	центром			альный центр			
					многофункці		
					сведений в Г		
					муниципалы		
Направление заявителю результата предоставления	В день регистрации результата	должностное	гис		Результат м		
муниципальной услуги в личный кабинет на Едином пор	тале предоставления муниципал нойуслуги	лицо У полномочен ного органа,			направленны на Едином по		
	муниципал нопуслуги	ответственно е за			на Едином по		
		предоставлен					
	•	•					
A TIS		DANGE OF THE PARTY	KHRODCKOŬ OF TACTH				
АДМ	ИИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М	ГУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГ А	. КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ				
	п	ОСТАНОВЛЕНИЕ					
27.09.2022			№	387			
		пгт Пижанка					
0							
О внесении изменений в администрат каластровом плане терр			го муниципального округа от 24.06.2		ıa		
кадастровом планс терр	итории», утвержденный постановле	нием администрации пижанско	го муниципального округа от 24.00.2	022 312 200			
В соответствии с Федеральным законом							
муниципального округа от 19.05.2022 № 212 «О Поряд	ке разработки и утверждения админи	стративных регламентов осущес	гвления муниципального контроля (на,	дзора) и административных регламен			
предоставления муниципальных услуг в муниципальном							
1. Внести в административный регламен					іане		
территории», утвержденный постановлением администр 1.1. Подраздел «Исчерпывающий перечен					ами		
11.1. Подраздел «исчернывающий перечен 11 и 12 следующего содержания:	NUN KRIDEROORGII NEK IIIIIBEOLOO C	отмов впредоставлении муници	услугил газдела и администра	регламента дополнять аозац			
«В соответствии с подпунктом 5 пункт					мой		
расположения земельного участка, в границах территоры							
В соответствии с подпунктом 5 пункта 1		оссийской Федерации разработка	а схемы расположения земельного уча	стка, образование которого допуска	тся		
исключительно в соответствии с утвержденным проекто 2. Контроль за исполнением настоящего г		ую отлелом по управлению мун	шипальным имуществом и земельным	и necyncaми алминистрации Пижанск	OFO		
муниципального округа Урасову Л.С	~~	y y y -					
3. Опубликовать настоящее постановлени		нов местного самоуправления Пи	жанского муниципального округа и ра	зместить на официальном сайте орга	нов		
пестного самоуправления Пижанского муниципального округа.							
4. Настоящее постановление вступает в си.	ту с момента его опубликования.						
	ту с момента его опубликования.						
4. Настоящее постановление вступает в си.	пу с момента его опубликования. А.Н. Васег	нин					
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа	A.H. Bacer		EMBORCEOÙ OF LA CTU				
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа			кировской области				
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа	А.Н. Васег ИИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М		кировской области				
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа	А.Н. Васег ИИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М	ІУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ	КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ <u>№</u> 3	390			
	А.Н. Васег ИИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М П	ІУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ пгт Пижанка	<u>№</u> :				
	А.Н. Васег ИИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М П	ІУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ пгт Пижанка					
	А.Н. Васе: ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М П ергетического баланса муниципальн	ІУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ піт Пижанка юго образования Пижанский м	<u>№ :</u> лиципальный округ Кировской обла	асти за 2021 год	ідка		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа АДМ 29.09.2022 Об утверждении топливно-зн В соответствии со статьей 6 Федеральнос составления топливно-знергетических балансов субъект	А.Н. Васег ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М П ергетического баланса муниципального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С в Российской Федерации, муниципаль	ІУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка пого образования Пижанский м;) теплоснабжению» и приказом ! вных образований», администрац	№ : иниципальный округ Кировской обла инистерства энергетики РФ от 29.10. ия Пижанского муниципального округа	и сти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении порз Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ			
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа	А.Н. Васе: ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М П ергетического баланса муниципального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ « въ Российской Федерации, муниципальнаго образования Пижанс муниципальнаго образования Пижанс муниципального образования Пижанс муниципального образования Пижанс муниципального образования Пижанс муниципального образования Пижанс муниципального образования Пижанского образовани	ІУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ піт Пижанка пого образования Пижанский му от полоснабжении» и приказом 1 вных образований», администраци анский муниципальный округ Ки	№ : Униципальный округ Кировской обла Иинистерства энергетики РФ от 29.10. зя Пижанского муниципального округа ровской области за 2021 год согласно п	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении порх Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению.	T:		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа	А.Н. Васе: ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М П ергетического баланса муниципально от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С в Российской Федерации, муниципальнае муниципального образования Пижене муниципального образования Пижене муниципального образования Пижене муниципального образования Пижене постановление в Информационно се постановление в Ин	ІУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка ного образования Пижанский м О теплоснабжению» и приказом І ных образований», администраці анский муниципальный округ Ки м бюллетене органов местного м бюллетене органов местного	№ : Лиципальный округ Кировской обля Министерства энергетики РФ от 29.10. из Пижанского муниципального округа ровской области за 2021 год согласно п самоуправления Пижанского муници	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении порх Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению.	T:		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа	А.Н. Васег ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М П сргетического баланса муниципально го закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С в Российской Федерации, муниципально занс муниципального образования Пиж цее постановление в Информационно суправления Пижанского муниципально управления управле	ІУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка ного образования Пижанский м О теплоснабжению» и приказом І ных образований», администраці анский муниципальный округ Ки м бюллетене органов местного м бюллетене органов местного	№ : Лиципальный округ Кировской обля Министерства энергетики РФ от 29.10. из Пижанского муниципального округа ровской области за 2021 год согласно п самоуправления Пижанского муници	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении порх Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению.	T:		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа Об утверждении топливно-эн В соответствии со статьей 6 Федерально составления топливно-энергетических балансов субъект 1. Утвердить топливно-энергетических балансов субъект 2. Опубликовать (обнародовать) настоя разместить на официальном сайте органов местного сам 3. Постановление вступает в силу со дня ен Глава Пижанского	А.Н. Васе: ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М П ергетического баланса муниципально образования Пижанс муниципально образования Пижанского муниципально образования Пижанского муниципально официального опубликования обращения Пижанского муниципально официального опубликования	ІУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка ного образования Пижанский м О теплоснабжению» и приказом І ных образований», администраці анский муниципальный округ Ки м бюллетене органов местного м бюллетене органов местного	№ : Лиципальный округ Кировской обля Министерства энергетики РФ от 29.10. из Пижанского муниципального округа ровской области за 2021 год согласно п самоуправления Пижанского муници	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении порх Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению.	T:		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа	А.Н. Васег ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М П сргетического баланса муниципально го закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С в Российской Федерации, муниципально занс муниципального образования Пиж цее постановление в Информационно суправления Пижанского муниципально управления управле	ІУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка ного образования Пижанский м О теплоснабжению» и приказом І ных образований», администраці анский муниципальный округ Ки м бюллетене органов местного м бюллетене органов местного	№ : Лиципальный округ Кировской обля Министерства энергетики РФ от 29.10. из Пижанского муниципального округа ровской области за 2021 год согласно п самоуправления Пижанского муници	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении порх Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению.	T:		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа	А.Н. Васен ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М П П п закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С ов Российской Федерации, муниципальнае муниципального образования Пиж цее постановление в Информационно управления Пижанского муниципального официального опубликования А.Н. Васении	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ пгт Пижанка пого образования Пижанский му отеплоснабжении» и приказом 1 вных образований», администращанский муниципальный округ Ки м бюллетене органов местного пого округа Кировской области (п	№ : Униципальный округ Кировской обла Иинистерства энергетики РФ от 29.10. Iя Пижанского муниципального округа ровской области за 2021 год согласно п самоуправления Пижанского муници ижанка.рф).	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении порх Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению.	T:		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа	А.Н. Васе: ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М П ергетического баланса муниципально образования Пижанс муниципально образования Пижанского муниципально образования Пижанского муниципально официального опубликования обращения Пижанского муниципально официального опубликования	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ пгт Пижанка пого образования Пижанский му отеплоснабжении» и приказом 1 вных образований», администращанский муниципальный округ Ки м бюллетене органов местного пого округа Кировской области (п	№ : Униципальный округ Кировской обла Иинистерства энергетики РФ от 29.10. Iя Пижанского муниципального округа ровской области за 2021 год согласно п самоуправления Пижанского муници ижанка.рф).	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении порх Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению.	T:		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа	А.Н. Васенин ПИЖАНСКОГО М ПИЖАНСКОГО М ПИЖАНСКОГО М ПО СТРОИТЕЛЬНИЕ В В В В В В В В В В В В В В В В В В В	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ пгт Пижанка пого образования Пижанский му отеплоснабжении» и приказом 1 вных образований», администращанский муниципальный округ Ки м бюллетене органов местного пого округа Кировской области (п	№ : Униципальный округ Кировской обла Иинистерства энергетики РФ от 29.10. Iя Пижанского муниципального округа ровской области за 2021 год согласно п самоуправления Пижанского муници ижанка.рф).	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении порх Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению.	T:		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа АДМ 29.09.2022 Об утверждении топливно-зн В соответствии со статьей 6 Федерально составления топливно-энертетических балансов субъект 1. Утвердить топливно-энертетический бал арискей бал 2. Опубликовать (обнародовать) настояп разместить на официальном сайте органов местного сам за Постановление вступает в силу со дня ег Глава Пижанского Муниципального округа	А.Н. Васенин ПИЖАНСКОГО М ПИЖАНСКОГО М ПИЖАНСКОГО М ПО СТРОИТЕЛЬНИЕ В В В В В В В В В В В В В В В В В В В	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка пого образования Пижанский м; О теплоснабжении» и приказом 1 вных образований», администраці анский муниципальный округ Ки м бюллетене органов местного гого округа Кировской области (п	№ : Униципальный округ Кировской обла Иинистерства энергетики РФ от 29.10. Iя Пижанского муниципального округа ровской области за 2021 год согласно п самоуправления Пижанского муници ижанка.рф).	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении порх Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению.	T:		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа АДМ 29.09.2022 Об утверждении топливно-зн В соответствии со статьей 6 Федерально составления топливно-энертетических балансов субъект 1. Утвердить топливно-энертетический бал арискей бал 2. Опубликовать (обнародовать) настояп разместить на официальном сайте органов местного сам за Постановление вступает в силу со дня ег Глава Пижанского Муниципального округа	А.Н. Васенин ПИЖАНСКОГО М ПИЖАНСКОГО М ПИЖАНСКОГО М ПО СТРОИТЕЛЬНИЕ В В В В В В В В В В В В В В В В В В В	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка ПОГО Образования Пижанский му О теплоснабжении» и приказом І вных образований», администраці анский муниципальный округ Ки мбюллетене органов местного пого округа Кировской области (п	№ : Униципальный округ Кировской обла Иинистерства энергетики РФ от 29.10. Iя Пижанского муниципального округа ровской области за 2021 год согласно п самоуправления Пижанского муници ижанка.рф).	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении порх Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению.	T:		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа Об утверждении топливно-эн В соответствии со статьей 6 Федерально составления топливно-энергетических балансов субъект 1. Утвердить топливно-энергетических балансов субъект 2. Опубликовать (обнародовать) настояп разместить на официальном сайте органов местного сам 3. Постановление вступает в силу со дня ег Глава Пижанского Муниципального округа АДМ	А.Н. Васенин ПИЖАНСКОГО М ПИЖАНСКОГО М ПИЖАНСКОГО М ПО СТРОИТЕЛЬНИЕ В В В В В В В В В В В В В В В В В В В	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка пого образования Пижанский м; О теплоснабжении» и приказом 1 вных образований», администраці анский муниципальный округ Ки м бюллетене органов местного гого округа Кировской области (п	№ : // Иниципальный округ Кировской обламинистерства энергетики РФ от 29.10. из Пижанского муниципального округа ровской области за 2021 год согласно п самоуправления Пижанского муници ижанка.рф). КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении порх Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению.	T:		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа	А.Н. Васен ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПО СТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПО СТРОИТЕ В 190-ФЗ «С В РОССИЙСКОЙ ФДЕРВЛИИ, МУНИЦИПАЛЬНО В ИНФОРМЯЩИОННО ЗУПРАВЛЕНИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ А.Н. Васенин ПИЖАНСКОГО М ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М П	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка пого образования Пижанский му о теплоснабжении» и приказом 1 ных образований», администращанский муниципальный округ Ки м бюллетене органов местного пого округа Кировской области (п ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка	Ме:	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении порх Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению.	T:		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа	А.Н. Васенин ПИЖАНСКОГО М ПИЖАНСКОГО М ПИЖАНСКОГО М ПО СТРОИТЕЛЬНИЕ В В В В В В В В В В В В В В В В В В В	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка пого образования Пижанский му о теплоснабжении» и приказом 1 ных образований», администращанский муниципальный округ Ки м бюллетене органов местного пого округа Кировской области (п ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка	Ме:	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении порх Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению.	T:		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа АДМ 29.09.2022 Об утверждении топливно-эн в составления топливно-энергетических балансов субъект 1. Утвердить топливно-энергетических балансов субъект 2. Опубликовать (обнародовать) настояп разместить на официальном сайте органов местного сам 3. Постановление вступает в силу со дня ег Глава Пижанского Муниципального округа АДМ 29.09.2022	А.Н. Васен ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М П ергетического баланса муниципального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С в Российской Федерации, муниципальна муниципального образования Пижене постановление в Информационно оуправления Пижанского муниципального опубликования А.Н. Васенин ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М П изменений в постановление админи	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка пого образования Пижанский м;) теплоснабжении» и приказом 1 ных образований», администрацианский муниципальный округ Ки м бюллетене органов местного гого округа Кировской области (п ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка страции Пижанского муниципа	№ : линципальный округ Кировской обла министерства энергетики РФ от 29.10. я Пижанского муниципального округа ровской области за 2021 год согласно п самоуправления Пижанского муници ижанка.рф). КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ № 391 льного округа от 14.06.2022 № 257	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении порх Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению. ппального округа Кировской област	Т: и и		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа Об утверждении топливно-зн В соответствии со статьей 6 Федерально составления топливно-энертегических балансов субъект 1. Утвердить топливно-энертегический бала 2. Опубликовать (обнародовать) настояп разместить на официальном сайте органов местного сам 3. Постановление вступает в силу со дня ег Глава Пижанского Муниципального округа АДМ 29.09.2022	А.Н. Васен ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПО СТЕТИЧЕСКОГО БАЛАНСА МУНИЦИПАЛЬВЯ ТО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 190-ФЗ «С ОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ А.Н. Васенин ПИЖАНСКОГО М ПИМИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИМИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИМИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИМИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИМИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИМИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИМИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИМИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИМИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИМИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИМИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ОТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПОСТЯНОВЛЕНИЕ	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка ПОГО Образования Пижанский му О теплоснабжении» и приказом В ных образований», администращанский муниципальный округ Ки м бюллетене органюв местного ПОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка страции Пижанского муниципа имми Правительства Российской	Ме:	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении поря Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению. пального округа Кировской област округа Кировской област	Т: и и		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа АДМ 29.09.2022 Об утверждении топливно-зне в в соответствии со статьей 6 Федеральне составления топливно-энертетических балансов субъект 1. Утвердить топливно-энергетических балансов субъект 1. Утвердить топливно-энергетических бала 2. Опубликовать (обнародовать) настояп разместить на официальном сайте органов местного сам 3. Постановление вступает в силу со дня ег глава Пижанского Муниципального округа АДМ 29.09.2022 О внесения В соответствии с Бюджетным кодексом положений некоторых актов Правительства Российской 665 «Об особенностях осуществления в 2022 году гох	А.Н. Васен пинистрация пижанского м пергетического баланса муниципального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С в Российской Федерации, муниципального образования Пиж ее постановление в Информационно оуправления Пижанского муниципального официального опубликования инистрация пижанского муниципального пимистрация пижанского муниципального пимистрация пижанского м пимистрация пижанского м пимистрация пижанского м пимистрация пижанского м пимистрация постановление админи российской Федерации, постановлен Федерации и установлении размеров а ударственного (муниципального) фия	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка пого образования Пижанский м;) теплоснабжению» и приказом 1 ных образований», администрацианский муниципальный округ Ки м бюллетене органов местного гого округа Кировской области (п ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка страции Пижанского муниципа иями Правительства Российской вансовых платежей при заключенансового контроля в отношении вансовых платежей при заключенансового контроля в отношении вотношении во отношении в отношения в	№ : линципальный округ Кировской обла министерства энергетики РФ от 29.10. я Пижанского муниципального округа ровской области за 2021 год согласно п самоуправления Пижанского муници ижанка.рф). КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ № 391 льного округа от 14.06.2022 № 257 ф Федерации от 29.03.2022 № 505 «С ии государственных (муниципальных) и главных распорядителей (распорядит	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении поря Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению. пального округа Кировской област о приостановлении действия отдель контрактов в 2022 году», от 14.04.202 гелей) бюджетных средств, получате	Т: и и ных 2 N		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа АДМ 29.09.2022 Об утверждении топливно-эне составления топливно-энертегически балансов субъект 1. Утвердить гопливно-энертегический балансов субъект 2. Опубликовать (обнародовать) настояп разместить на официальном сайте органов местного сам 3. Постановление вступает в силу со дня ег Глава Пижанского Муниципального округа АДМ 29.09.2022 О внесения В соответствии с Бюджетным кодексом положений некоторых актов Правительства Российской 665 «Об особенностях осуществления в 2022 году гос бюджетных средств» в целях предотвращения влияния у	А.Н. Васен ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПО СТЕТИЧЕСКОГО БОЛЬНИКА В 190-ФЗ «С В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНИЕ О О ФИДИАЛЬНО О О В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНО О О ФИДИАЛЬНО О О ФИДИАЛЬНО О О ФИДИАЛЬНО О О О В О С В С В С В В С В В С В В С В В В С В	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка пого образования Пижанский му О теплоснабжении» и приказом В вных образований», администращанский муниципальный округ Ки м бюллетене органюв местного пого округа Кировской области (п ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка страции Пижанского муниципа иями Правительства Российскої вансовых платежей при заключенансового контроля в отношенир развитие ограслей экономики, ад развитие ограслей экономики ограслей экономики ограслей экономики ограслей экономики ограслей экономики ограс	Ме.: Иниципальный округ Кировской обламинистерства энергетики РФ от 29.10. из Пижанского муниципального округа оровской области за 2021 год согласно п самоуправления Пижанского муници ижанка.рф). КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ Ме 391 Льного округа от 14.06.2022 № 257 федерации от 29.03.2022 № 505 «Сии государственных (муниципальных) и главных распорядителей (распорядии и главных распорядителей (распорядия и главных распорядителей (распорядия и главных распорядителей (распорядия и главных распорядителей (распорядия и главных распорядителей (распорядия и главных распорядителей (распорядия и главных распорядителей (распорядия и главных распорядителей (распорядия и главных распорядителей (распорядия и главных распорядителей (распорядия и главных распорядителей (распорядия и главных распорядителей (распорядия и главных распорядителей (распорядия и главных распорядителей (распорядия и главных распорядителей (распорядия и главных распорядителей и главных распорядителей (распорядия и главных распорядителей и главных распорядителей (распорядия и главных распорядителей	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении поря Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению. пального округа Кировской област о приостановлении действия отдель контрактов в 2022 году», от 14.04.202 гелей) бюджетных средств, получате кого округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:	Т: и и ных 2 N лей		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа АДЛ 29.09.2022 Об утверждении топливно-зне В соответствии со статьей 6 Федеральное составления топливно-энертетических балансов субъект 1. Утвердить топливно-энертетический бала 2. Опубликовать (обнародовать) настоя разместить на официальном сайте органов местного сам 3. Постановление вступает в силу со дня ег Глава Пижанского Муниципального округа АДЛ 29.09.2022 О виесении В соответствии с Бюджетным кодексом положений некоторых актов Правительства Российской 665 «Об особенностях осуществления в 2022 году го бюджетных средств» в целях предотвращения влияния у 1. Внести в постановление администрац 1. Внести в постановление администрац	А.Н. Васен ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М Пергетического баланса муниципально то закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С то закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С то закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С то закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С то закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С то закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С то закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С то закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С то закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С то закона от униципально пинистрация пижанского муниципального размеров а тударственного (муниципального) финиципального то униципального окращий пи Пижанского муниципального окращий пи Пижанского муниципального окращий пи Пижанского муниципального окращий пи Пижанского муниципального окращим пи Пижанского муниципального окращим пи Пижанского муниципального окращим пи Пижанского муниципального окращим пи Пижанского муниципального окращим пинатимального окращим пинатимального пинати	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка ПОГО Образования Пижанский му О теплоснабжении» и приказом І вных образований», администраці анский муниципальный округ Ки м бюльтене органов местного ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка страции Пижанского муниципа иями Правительства Российскої вансовых платежей при заключенансового контроля в отношении развитие отраслей экономики, ад уга от 14.06.2022 № 257 «Об	№ : лиципальный округ Кировской обла Министерства энергетики РФ от 29.10. из Пижанского муниципального округа ровской области за 2021 год согласно п самоуправления Пижанского муници жанка.рф). КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ № 391 льного округа от 14.06.2022 № 257 и Федерации от 29.03.2022 № 505 «С ин государственных (муниципальных) и главных распорядителей (распоряди министрация Пижанского муниципальных) и главных распорядителей (распоряди министрация Пижанского муниципально особенностях исполнения бюджета	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении поря Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению. пального округа Кировской област о приостановлении действия отдель контрактов в 2022 году», от 14.04.202 гелей) бюджетных средств, получате кого округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:	Т: и и ных 2 N лей		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа АДМ 29.09.2022 Об утверждении топливно-эн В соответствии со статьей 6 Федеральне составления топливно-энертетических балансов субъект 1. Утвердить топливно-энергетических балансов субъект 2. Опубликовать (обнародовать) настояп разместить на официальном сайте органов местного сам 3. Постановление вступает в силу со дня ег Глава Пижанского Муниципального округа АДМ 29.09.2022 О внесения В соответствии с Бюджетным кодексом положений некоторых актов Правительства Российской 665 «Об особенностях осуществления в 2022 году гос бюджетных средств» в целях предотвращения влияния у осуществления муниципального финансового контроля 1. Внести в постановление администрац осуществления муниципального финансового контроля	А.Н. Васен ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М Пергетического баланса муниципального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С во Российской Федерации, муниципального образования Пижене постановление в Информационно оуправления Пижанского муниципального официального опубликования А.Н. Васенин ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М Пиманского Федерации, постановлен Федерации и установление админи Российской Федерации, постановлен Федерации и установлению размеров а ударственного (муниципального) фик удицения экономической ситуации на ип Пижанского муниципального окра 2022 годую изменение, изложив абзап иманского муниципального окра 2022 годую изменение, изложив абзап	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка пого образования Пижанский м; О теплоснабжению» и приказом 1 нных образований», администраціанский муниципальный округ Ки м бюллетене органов местного гого округа Кировской области (п ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка страции Пижанского муниципа нановного контроля в отношении развитие отраслей экономики, ад пута от 14.06.2022 № 257 «Об второй пункта 3 в следующей ре	№ : линципальный округ Кировской обла министерства энергетики РФ от 29.10. зя Пижанского муниципального округа ровской области за 2021 год согласно п самоуправления Пижанского муници ижанка.рф). КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ № 391 льного округа от 14.06.2022 № 257 ф Федерации от 29.03.2022 № 505 «С ии государственных (муниципальных) и главных распорядителей (распорядит министрация Пижанского муниципальн особенностях исполнения бюджета цакции:	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении поря Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению. пального округа Кировской област о приостановлении действия отдель контрактов в 2022 году», от 14.04.202 гелей) бюджетных средств, получате ного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ: Пижанского муниципального округ	Т: и и ных 2 N лей а и		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа АДМ 29.09.2022 Об утверждении топливно-эне В соответствии со статьей 6 Федерально составления топливно-энертегических балансов субъект 1. Утвердить топливно-энертегический балансов субъект 2. Опубликовать (обнародовать) настояп разместить на официальном сайте органов местного сам 3. Постановление вступает в силу со дня ег Глава Пижанского Муниципального округа АДМ 29.09.2022 О внесения В соответствии с Бюджетным кодексом положений некоторых актов Правительства Российской б65 «Об особенностях осуществления в 2022 году гос бюджетных средств» в целях предотвращения влияния у 1. Внести в постановление администрац осуществления муниципального финансового контроля «Положения пункта 3 настоящего постань «Положения пункта 3 настоящего постань «Положения пункта 3 настоящего постань «Положения пункта 3 настоящего постань «Положения пункта 3 настоящего постань «Положения пункта 3 настоящего постань «Положения пункта 3 настоящего постань	А.Н. Васен ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПО ергетического баланса муниципального образования Пижанской Федерации, муниципальное по становление в Информационно зуправления Пижанского муниципального опубликования Пижанского муниципального официального опубликования А.Н. Васенин ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИ изменений в постановление админи Российской Федерации, постановлен Федерации и установлении размеров а кударственного (муниципального) финиципального окразовать установление и пижанского муниципального окразовать у по столу» изменение, изложив абзаповления в части размеров авансовых и заменение, изложив абзапованием ванесовых и заменение, изложив абзапованием в части размеров авансовых и заменение, изложив абзапованием в части размеров авансовых и заменением ванесовых ванесовым ванесовых и заменением ванесовым ванес	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка пого образования Пижанский му О теплоснабжении» и приказом В вных образований», администращанский муниципальный округ Ки м бюллетене органюв местного пого округа Кировской области (п ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка страции Пижанского муниципа иями Правительства Российскої вансовых платежей при заключен пансового контроля в отношени развитие ограслей экономики, ад пута от 14.06.2022 № 257 «Об второй пункта 3 в следующей ре платежей не распространяются не	Ме. 2 Иниципальный округ Кировской обламинистерства энергетики РФ от 29.10. из Пижанского муниципального округа оровской области за 2021 год согласно п самоуправления Пижанского муници ижанка.рф). КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ Ме 391 Льного округа от 14.06.2022 № 257 федерации от 29.03.2022 № 505 «С или государственных (муниципальных) и главных распорядит перевобенностях исполнения бюджета дакции: муниципальные контракты, договоры и муниципальные контракты, договоры и муниципальные контракты, договоры и муниципальные контракты, договоры	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении поря Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению. пального округа Кировской област о приостановлении действия отдель контрактов в 2022 году», от 14.04.202 гелей) бюджетных средств, получате пого округа ПОСТАНОВЛЯЕТ: Пижанского муниципального округа постанивания), контракты (договоры постания), контракты (договоры постаниения),	Т: и и ных 2 N лей а и) на		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа АДМ 29.09.2022 Об утверждении топливно-зне В соответствии со статьей 6 Федеральне составления топливно-энертетических балансов субъект 1. Утвердить топливно-энергетических балансов субъект 1. Утвердить топливно-энергетических балансов субъект 1. Утвердить топливно-энергетических баз 2. Опубликовать (обнародовать) настояп разместить на официальном сайте органов местного сам 3. Постановление вступает в силу со дня ег Глава Пижанского Муниципального округа АДМ 29.09.2022 О внесения В соответствии с Бюджетным кодексом положений некоторых актов Правительства Российской 665 «Об особенностях осуществления в 2022 году гос бюджетных средств» в целях предотвращения влияния у поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в	А.Н. Васен ПНИИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М Пергетического баланса муниципально го закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С во Российской Федерации, муниципально кее постановление в Информационно с официального опубликования Пижанского муниципально о официального опубликования А.Н. Васенин ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИМАНСКОГО М Изменений в постановление админи Российской Федерации, постановлен Федерации и установлении размеров а ударственного (муниципального) фин худшения экономической ситуации на ин Пижанского муниципального окр з 2022 году» изменение, изложив абзап ваключаемые с единственным поставно сфере заключаемые с единственным поставно сфере заклют товаров, работ, услуг дл стрательного сулут для стрательного сулут для стрательного сулут для стрательного сулут для стрательного сулут для сфере закупок товаров, работ, услуг для сфере закупок товаров, работ, услуг для стрательного сулут для сулут для сулут для сулут для сулут для сулут для сулут для сулут для сулут для сулут для сулут для сулут сулут для сулут для сулут сулут для сулут сулут для сулут сулут для сулут сулут для сулут сул	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка пого образования Пижанский м; О теплоснабжению» и приказом 1 нных образований», администраціанский муниципальный округ Ки м бюллетене органов местного гого округа Кировской области (п ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка страции Пижанского муниципа нами Правительства Российскої вансовых платежей при заключен нансового контроля в отношении развитие отраслей экономики, ад пута от 14.06.2022 № 257 «Об второй пункта 3 в следующей ре платежей не распространяются на циком (подрядчиком, исполнител на обеспечения государственных и обеспечения государственных государственных	Ме.: Иниципальный округ Кировской обламинистерства энергетики РФ от 29.10. В Пижанского муниципального округа ороской области за 2021 год согласно п самоуправления Пижанского муници ижанка.рф). КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ Ме. 391 Лъного округа от 14.06.2022 № 257 Федерации от 29.03.2022 № 505 «Син государственных (муниципальных) г главных распорядителей (распоряди инистрация Пижанского муниципально особенностях исполнения бюджета дакции: в муниципальные контракты, договоры ем) в соответствии с пунктами 1 - 24, в муниципальные контракты, договоры ем) в соответствии с пунктами 1 - 24,	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении поря Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению. ппального округа Кировской област об	Т: и и ных 2 N лей а и) на юго		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа Об утверждении топливно-зи В соответствии со статьей 6 Федерально составления топливно-энертетических балансов субъект 1. Утвердить топливно-энертетический балансов субъект 2. Опубликовать (обнародовать) настояп разместить на официальном сайте органов местного сам 3. Постановление вступает в силу со дня ег Глава Пижанского Муниципального округа АДМ 29.09.2022 О внесении В соответствии с Бюджетным кодексом положений некоторых актов Правительства Российской 665 «Об особенностях осуществления в 2022 году год бюджетных средств» в целях предотвращения влияния у 1. Внести в постановление администрац осуществления муниципального финансового контроля «Положения пункта 3 настоящего постаны поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в указанных муниципальных контрактов, договоров (согтя закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в указанных муниципальных контрактов, договоров (согтя	А.Н. Васен ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПО ергетического баланса муниципального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С ов Российской Федерации, муниципального образования Пижанского муниципального опубликования Пижанского муниципального опубликования А.Н. Васенин ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИ изменений в постановление админи Российской Федерации, постановлен Федерации и установлении размеров а ударственного (муниципального) финиципального окразовател в 2022 году» изменение, изложив абзап в 2022 году» изменение, изложив абзап ввления в части размеров авансовых по заключаемые с единственным поставы ввления в части размеров авансовых по заключаемые с единственным поставы ваключаемые с единственным поставовного при и становоров работ, услуг длишений, контрактов (договоров) при и при и при при и при при и при при	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка пого образования Пижанский му О теплоснабжении» и приказом В ных образований», администращанский муниципальный округ Ки м бюллетене органюв местного пого округа Кировской области (п ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка страции Пижанского муниципа иями Правительства Российскої вансовых платежей при заключен вансового контроля в отношении развитие отраслей экономики, ад пута от 14.06.2022 № 257 «Об второй пункта 3 в следующей ре платежей не распространяются не иком (подрядчиком, исполнител дя обеспечении.»	Ме. 2 Гинципальный округ Кировской обламинистерства энергетики РФ от 29.10. вя Пижанского муниципального округа оровской области за 2021 год согласно п самоуправления Пижанского муници ижанка.рф). КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ Ме. 391 Льного округа от 14.06.2022 № 257 федерации от 29.03.2022 № 505 «Сии государственных (муниципальных) и главных распорядителей (распорядит министрация Пижанского муниципального особенностях исполнения бюджета пракции: муниципальные контракты, договоры ем) в соответствии с пунктами 1 - 24, и муниципальных нужд". Размеры авания правенения по по по по по по по по по по по по по	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении поря Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению. ппального округа Кировской област об	Т: и и ных 2 N лей а и) на юго		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа	А.Н. Васен ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М Пергетического баланса муниципального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С во Российской Федерации, муниципального образования Пиже се постановление в Информационно правления Пижанского муниципального официального опубликования А.Н. Васенин ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М Пижанского муниципального) фикудшения экономической ситуации на пих Пижанского муниципального) фикудшения экономической ситуации на пих Пижанского муниципального окра 2022 годум изменение, изложив абзап влаения в части размеров авансовых п влаения в части размеров авансовых п влаения в части размеров авансовых п влаения в части размеров работ, услут для шений), контрактов (договоров) при и на официальном сайте Пижанского муна постави сфере закупок товаров, работ, услут для шений), контрактов (договоров) при и на официальном сайте Пижанского муна правения в тасти размеров правения постави п	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка пого образования Пижанский му О теплоснабжении» и приказом В ных образований», администращанский муниципальный округ Ки м бюллетене органюв местного пого округа Кировской области (п ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка страции Пижанского муниципа иями Правительства Российскої вансовых платежей при заключен вансового контроля в отношении развитие отраслей экономики, ад пута от 14.06.2022 № 257 «Об второй пункта 3 в следующей ре платежей не распространяются не иком (подрядчиком, исполнител дя обеспечении.»	Ме. 2 Гинципальный округ Кировской обламинистерства энергетики РФ от 29.10. вя Пижанского муниципального округа оровской области за 2021 год согласно п самоуправления Пижанского муници ижанка.рф). КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ Ме. 391 Льного округа от 14.06.2022 № 257 федерации от 29.03.2022 № 505 «Сии государственных (муниципальных) и главных распорядителей (распорядит министрация Пижанского муниципального особенностях исполнения бюджета пракции: муниципальные контракты, договоры ем) в соответствии с пунктами 1 - 24, и муниципальных нужд". Размеры авания правенения по по по по по по по по по по по по по	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении поря Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению. ппального округа Кировской област об	Т: и и ных 2 N лей а и) на юго		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа Об утверждении топливно-эн В соответствии со статьей 6 Федеральне составления топливно-энергетических балансов субъект 1. Утвердить топливно-энергетических балансов субъект 2. Опубликовать (обнародовать) настояп разместить на официальном сайте органов местного сам 3. Постановление вступает в силу со дня ег Глава Пижанского Муниципального округа АДМ 29.09.2022 О внесения В соответствии с Бюджетным кодексом положений некоторых актов Правительства Российской 665 «Об особенностях осуществления в 2022 году гоо бюджетных средств» в целях предотвращения влияния у «Положения муниципального финансового контроля поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактов, договоров (согла 2. Опубликовать настоящее постановление в указанных муниципальных контрактов, договоров (согла 2. Опубликовать настоящее постановление 3. Контроль за выполнением постановление 3. Контроль за выполнением постановление 1. Утверства постановление постановление 1. Опубликовать настоящее постановление 1.	А.Н. Васен ПНИИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М Пергетического баланса муниципально го закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С ов Российской Федерации, муниципально управление в Информационно управления Пижанского муниципально о официального опубликования ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИМИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИМИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИ РОссийской Федерации, постановлен Федерации и установлении размеров ударственного (муниципального) фин удицения экономической ситуации на им Пижанского муниципального окра 2022 годую изменение, изложив абзап ражночаемые с единственным поставы фере закупок товаров, работ, услуг дл шпений), контрактов (договоров) при и на официальном сайте Пижанского му я оставляю за собой.	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка пого образования Пижанский му О теплоснабжении» и приказом В ных образований», администращанский муниципальный округ Ки м бюллетене органюв местного пого округа Кировской области (п ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка страции Пижанского муниципа иями Правительства Российскої вансовых платежей при заключен вансового контроля в отношении развитие отраслей экономики, ад пута от 14.06.2022 № 257 «Об второй пункта 3 в следующей ре платежей не распространяются не иком (подрядчиком, исполнител дя обеспечении.»	Ме. 2 Гинципальный округ Кировской обламинистерства энергетики РФ от 29.10. вя Пижанского муниципального округа оровской области за 2021 год согласно п самоуправления Пижанского муници ижанка.рф). КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ Ме. 391 Льного округа от 14.06.2022 № 257 федерации от 29.03.2022 № 505 «Сии государственных (муниципальных) и главных распорядителей (распорядит министрация Пижанского муниципального особенностях исполнения бюджета пракции: муниципальные контракты, договоры ем) в соответствии с пунктами 1 - 24, и муниципальных нужд". Размеры авания правенения по по по по по по по по по по по по по	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении поря Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению. ппального округа Кировской област об	Т: и и ных 2 N лей а и) на юго		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа АДЛ 29.09.2022 Об утверждении топливно-зн В соответствии со статьей 6 Федеральное составления топливно-энертетических балансов субъект 1. Утвердить топливно-энертетических балансов субъект 2. Опубликовать (обнародовать) настояще разместить на офнциальном сайте органов местного сам 3. Постановление вступает в силу со дня ен Глава Пижанского Муниципального округа АДЛ 29.09.2022 О внесении в разметных средствува целия в 2022 году год боджетных средствув в целях предотвращения влияния 1. Внести в постановление администрац осуществления муниципального финансового контроля «Положения пункта 3 настоящего постано поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактов, договоров (сотля 2. Опубликовать настоящее постановление 3. Контроль за выполнение в постановление 3. Контроль за выполнение постановление 4. Настоящее постановление вступает в си.	А.Н. Васен ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПО сергетического баланса муниципального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С ов Российской Федерации, муниципальнае муниципального образования Пижанского муниципального опубликования Пижанского муниципального официального опубликования А.Н. Васенин ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИ изменений в постановление админи Российской Федерации, постановлен Федерации и установлении размеров а ударственного (муниципального окраз 2022 году» изменение, изложив абзапывления в части размеров а на 1022 году» изменение, изложив абзапывления в части размеров авансовых паключаемые с единственным поставы выдения в части размеров авансовых паключаемые с сдинственным поставы сфере закупок товаров, работ, услуг длишений, контрактов (договоров) при и на официальном сайте Пижанского муя оставляю за собой. пу со дня его подписания.	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка пого образования Пижанский му О теплоснабжении» и приказом В ных образований», администращанский муниципальный округ Ки м бюллетене органюв местного пого округа Кировской области (п ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка страции Пижанского муниципа иями Правительства Российскої вансовых платежей при заключен вансового контроля в отношении развитие отраслей экономики, ад пута от 14.06.2022 № 257 «Об второй пункта 3 в следующей ре платежей не распространяются не иком (подрядчиком, исполнител дя обеспечении.»	Ме. 2 Гинципальный округ Кировской обламинистерства энергетики РФ от 29.10. вя Пижанского муниципального округа оровской области за 2021 год согласно п самоуправления Пижанского муници ижанка.рф). КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ Ме 391 Льного округа от 14.06.2022 № 257 федерации от 29.03.2022 № 505 «С им государственных (муниципальных) и главных распорядителей (распорядит министрация Пижанского муниципальнособенностях исполнения бюджета пракции: муниципальные контракты, договоры ем) в соответствии с пунктами 1 - 24, и муниципальных нужд". Размеры авансобласти.	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении поря Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению. ппального округа Кировской област об	Т: и и ных 2 N лей а и) на юго		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа АДЛ 29.09.2022 Об утверждении топливно-эн В соответствии со статьей 6 Федерально составления топливно-энергетических балансов субъект 1. Утвердить топливно-энергетических балансов субъект 2. Опубликовать (обнародовать) настоящ разместить на официальном сайте органов местного сам за Постановление вступает в силу со дня его правметить на официальном сайте органов местного сом Муниципального округа АДЛ 29.09.2022 О внесении В соответствии с Бюджетным кодексом положений некоторых актов Правительства Российской б665 «Об особенностях осуществления в 2022 году год боджетных средству в целях предотвращения влияния у 1. Внести в постановление администрац осуществления муниципального финансового контроля «Положения пункта 3 настоящего постаноставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактой системе в указанных муниципальных контрактов, договоров (сотла 2. Опубликовать настоящее постановление 3. Контроль за выполнением постановление 3. Контроль за выполнением постановление 3. Контроль за выполнением постановление 4. Настоящее постановление вступает в си.	А.Н. Васен ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПО сергетического баланса муниципального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С ов Российской Федерации, муниципальнае муниципального образования Пижанского муниципального опубликования Пижанского муниципального официального опубликования А.Н. Васенин ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИ изменений в постановление админи Российской Федерации, постановлен Федерации и установлении размеров а ударственного (муниципального окраз 2022 году» изменение, изложив абзапывления в части размеров а на 1022 году» изменение, изложив абзапывления в части размеров авансовых паключаемые с единственным поставы выдения в части размеров авансовых паключаемые с сдинственным поставы сфере закупок товаров, работ, услуг длишений, контрактов (договоров) при и на официальном сайте Пижанского муя оставляю за собой. пу со дня его подписания.	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка пого образования Пижанский му О теплоснабжении» и приказом В ных образований», администращанский муниципальный округ Ки м бюллетене органюв местного пого округа Кировской области (п ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка страции Пижанского муниципа иями Правительства Российскої вансовых платежей при заключен вансового контроля в отношении развитие отраслей экономики, ад пута от 14.06.2022 № 257 «Об второй пункта 3 в следующей ре платежей не распространяются не иком (подрядчиком, исполнител дя обеспечении.»	Ме. 2 Гинципальный округ Кировской обламинистерства энергетики РФ от 29.10. Вя Пижанского муниципального округа оровской области за 2021 год согласно п самоуправления Пижанского муници ижанка.рф). КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ Ме. 391 Льного округа от 14.06.2022 № 257 В Федерации от 29.03.2022 № 505 «С им государственных (муниципальных) и главных распорядит министрация Пижанского муниципального осбенностях исполнения бюджета пракции: в муниципальные контракты, договоры ем) в соответствии с пунктами 1 - 24, и муниципальных нужд". Размеры авания правенения областе по по по по по по по по по по по по по	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении поря Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению. ппального округа Кировской област об	Т: и и ных 2 N лей а и) на юго		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа	А.Н. Васен ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПО ергетического баланса муниципально го закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С ов Российской Федерации, муниципальнае муниципального образования Пижанского муниципально официального опубликования А.Н. Васенин ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИ изменений в постановление админи Российской Федерации, постановлен Федерации и установлении размеров а сударственного (муниципального окразовательного муниципального окразовательного муниципального окразовательного муниципального окразовательного муниципального окразовательного муниципального окразовательного муниципального окразовательного окразовательного окразовательного окразовательного окразовательного окразовательного окразовательного окразовательного округа АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖ	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка пого образования Пижанский му О теплоснабжении» и приказом В вных образований», администращанский муниципальный округ Ки м бюллетене органюв местного пого округа Кировской области (п ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка страции Пижанского муниципа иями Правительства Российскої вансовых платежей при заключенансового контроля в отношени развитие отраслей экономики, ад пута от 14.06.2022 № 257 «Об второй пункта 3 в следующей ре платежей не распространяются на имом (подрядчиком, исполнител яз обеспечения государственных и х заключении.» жинщипального округа Кировской АНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНО АНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНО	Ме :	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении поря Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению. ппального округа Кировской област об	Т: и и ных 2 N лей а и) на юго		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа АДМ 29.09.2022 Об утверждении топливно-зне В соответствии со статьей 6 Федеральное составления топливно-энертетических балансов субъект 1. Утвердить топливно-энертетический балансов субъект 2. Опубликовать (обнародовать) настоящ разместить на официальном сайте органов местного сам 3. Постановление вступает в силу со дня ег Глава Пижанского Муниципального округа АДМ 29.09.2022 О внесения В соответствии с Бюджетным кодексом положений некоторых актов Правительства Российской 665 «Об особенностях осуществления в 2022 году гос бюджетных средств» в целях предотвращения влияния у 1. Внести в постановление администрац осуществления муниципального финансового контроля «Положения пункта 3 настоящего поставно поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в указанных муниципальных контрактов, договоров (согла 2. Опубликовать настоящее постановление 3. Контроль за выполнением постановление 4. Настоящее постановление вступает в си.	А.Н. Васен ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПО ергетического баланса муниципально го закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С ов Российской Федерации, муниципальнае муниципального образования Пижанского муниципально официального опубликования А.Н. Васенин ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИ изменений в постановление админи Российской Федерации, постановлен Федерации и установлении размеров а сударственного (муниципального окразовательного муниципального окразовательного муниципального окразовательного муниципального окразовательного муниципального окразовательного муниципального окразовательного муниципального окразовательного окразовательного окразовательного окразовательного окразовательного окразовательного окразовательного окразовательного округа АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖ	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка пого образования Пижанский му теплоснабжении» и приказом 1 нных образований», администраца анский муниципальный округ Ки мо бюллетене органов местного ного округа Кировской области (п ТУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка страции Пижанского муниципа иями Правительства Российскої вансовых платежей при заключен нансового контроля в отношении развитие отраслей экономики, ад уга от 14.06.2022 № 257 «Об второй пункта 3 в следующей ре платежей не распространяются на циком (подрядчиком, исполнител и заключении.» гисполнител униципального округа Кировской	Ме :	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении поря Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению. ппального округа Кировской област об	Т: и и ных 2 N лей а и) на юго		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа АДМ 29.09.2022 Об утверждении топливно-зне В соответствии со статьей 6 Федерально составления топливно-энертегических балансов субъект 1. Утвердить топливно-энертегический бала 2. Опубликовать (обнародовать) настояп разместить на официальном сайте органов местного сам 3. Постановление вступает в силу со дня ег Глава Пижанского Муниципального округа АДМ 29.09.2022 О внесения В соответствии с Бюджетным кодексом положений некоторых актов Правительства Российской 665 «Об особенностях осуществления в 2022 году гос бюджетных средств» в целях предотвращения влияния у 1. Внести в постановление администрац осуществления муниципального финансового контроля «Положения пункта 3 настоящего постаны поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в указанных муниципальных контрактов, договоров (согла 2. Опубликовать настоящее постановление 3. Контроль за выполнением постановление 4. Настоящее постановление вступает в си.	А.Н. Васен ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М Пергетического баланса муниципального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С раз Российской Федерации, муниципального образования Пиже це постановление в Информационное официального опубликования А.Н. Васенин ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИМАНОСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИМАНОСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М В Официального опубликования В Официального образования Пижанского муниципального официального (муниципального) фикудшения з официального (муниципального) фикудшения з образование В Официального образованность правити В В В В В В В В В	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка ПОТО Образования Пижанский му О теплоснабжении» и приказом І ных образований», администраці анский муниципальный округ Ки мо бюллетене органов местного пото округа Кировской области (п ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка Страции Пижанского муниципа иями Правительства Российскої вансовых платежей при заключен патемого контроля в отношении развитие отраслей экономики, ад уга от 14,06,2022 № 257 «Об Второй пункта 3 в следующей ре платежей не распространяются на иком (подрядчиком, исполнител и заключении.» заключении.» чищипального округа Кировской АНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНО ОВСКОЙ ОБЛАСТИ	Ме :	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении поря Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению. ппального округа Кировской област об	Т: и и ных 2 N лей а и) на юго		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа АДМ 29.09.2022 Об утверждении топливно-зне В соответствии со статьей 6 Федерально составления топливно-энертегических балансов субъект 1. Утвердить топливно-энертегический бала 2. Опубликовать (обнародовать) настояп разместить на официальном сайте органов местного сам 3. Постановление вступает в силу со дня ег Глава Пижанского Муниципального округа АДМ 29.09.2022 О внесения В соответствии с Бюджетным кодексом положений некоторых актов Правительства Российской 665 «Об особенностях осуществления в 2022 году гос бюджетных средств» в целях предотвращения влияния у 1. Внести в постановление администрац осуществления муниципального финансового контроля «Положения пункта 3 настоящего постаны поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в указанных муниципальных контрактов, договоров (согла 2. Опубликовать настоящее постановление 3. Контроль за выполнением постановление 4. Настоящее постановление вступает в си.	А.Н. Васен ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М Пергетического баланса муниципального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С раз Российской Федерации, муниципального образования Пиже це постановление в Информационное официального опубликования А.Н. Васенин ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИМАНОСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИМАНОСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М В Официального опубликования В Официального образования Пижанского муниципального официального (муниципального) фикудшения з официального (муниципального) фикудшения з образование В Официального образованность правити В В В В В В В В В	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка пого образования Пижанский му О теплоснабжении» и приказом В вных образований», администращанский муниципальный округ Ки м бюллетене органюв местного пого округа Кировской области (п ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка страции Пижанского муниципа иями Правительства Российскої вансовых платежей при заключенансового контроля в отношени развитие отраслей экономики, ад пута от 14.06.2022 № 257 «Об второй пункта 3 в следующей ре платежей не распространяются на имом (подрядчиком, исполнител яз обеспечения государственных и х заключении.» жинщипального округа Кировской АНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНО АНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНО	Ме :	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении поря Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению. ппального округа Кировской област об	Т: и и ных 2 N лей а и) на юго		
4. Настоящее постановление вступает в си. Глава Пижанского муниципального округа АДМ 29.09.2022 Об утверждении топливно-зне В соответствии со статьей 6 Федерально составления топливно-энертетических балансов субъект 1. Утвердить топливно-энертетический балансов субъект 2. Опубликовать (обнародовать) настоящ разместить на официальном сайте органов местного сам 3. Постановление вступает в силу со дня ег Глава Пижанского Муниципального округа АДМ 29.09.2022 О внесении В соответствии с Бюджетным кодексом положений некоторых актов Правительства Российской 665 «Об особенностях осуществления в 2022 году год бюджетных средств» в целях предотвращения влияния у 1. Внести в постановление администрац осуществления муниципального финансового контроля «Положения пункта 3 настоящего поставн поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в указанных муниципальных контрактов, договоров (согласта с. Опубликовать настоящее постановление 3. Контроль за выполнением постановление 4. Настоящее постановление вступает в си.	А.Н. Васен ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М Пергетического баланса муниципального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «С раз Российской Федерации, муниципального образования Пиже це постановление в Информационное официального опубликования А.Н. Васенин ПИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИМАНОСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М ПИМАНОСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО М В Официального опубликования В Официального образования Пижанского муниципального официального (муниципального) фикудшения з официального (муниципального) фикудшения з образование В Официального образованность правити В В В В В В В В В	ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка ПОТО Образования Пижанский му О теплоснабжении» и приказом І ных образований», администраці анский муниципальный округ Ки мо бюллетене органов местного пото округа Кировской области (п ПУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНОВЛЕНИЕ ПІТ Пижанка Страции Пижанского муниципа иями Правительства Российскої вансовых платежей при заключен патемого контроля в отношении развитие отраслей экономики, ад уга от 14,06,2022 № 257 «Об Второй пункта 3 в следующей ре платежей не распространяются на иком (подрядчиком, исполнител и заключении.» заключении.» чищипального округа Кировской АНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНО ОВСКОЙ ОБЛАСТИ	Ме :	асти за 2021 год 2021 № 1169 «Об утверждении поря Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕ риложению. ппального округа Кировской област об	Т: и и и и 12 N лей а и) на юго		

О введении моратория на применение коэффициента – дефлятора при начислении арендной платы за пользование муниципальным имуществом, включая земельные участки

С целью обеспечения устойчивого развития экономики муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, на основании постановления правительства Кировской области № 362-П от 13.07.2022 «О введении моратория на применение коэффициента-дефлятора при начислении арендной платы за пользование государственным имуществом Кировской области, включая земельные участки, в 2023 году», Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести мораторий на применение коэффициента – дефлятора при расчете арендной платы по договорам аренды муниципального имущества, включая земельные участки, в 2023 году.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном информационном сайте муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области.

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

Исполняющий полномочия главы Пижанского муниципального округа

С.П. Мотовилов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2022

пгт Пижанка

О внесение изменений в постановление администрации Пижанского района Кировской области от 11.11.2021 № 213
В связи с уточнением кодов бюджетной классификации, администрация Пижанского муниципального округа Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:
Внести в Перечень главных администраторов доходов бюджета Пижанского муниципального округа, утвержденный постановлением администрации Пижанского района от 11.11.2021 № 213 (с изменениями от 28.07.2022 № 311), следующее изменение:

После строки 1 09 07052 14 0000 110 182 Прочие местные налоги и сборы, мобилизуемые на территориях муниципальных округов Дополнить строку Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в федеральный бюджет и бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году 182 $1\ 16\ 10129\ 01\ 0000\ 140$

Глава Пижанского муниципального округа