



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
УЗЮКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Вестник

сельского поселения Узюково

6+

№25 (082),
8 декабря 2021 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 50 от 01.12.2021 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 – 2023 ГОДЫ» ОТ 12 НОЯБРЯ 2020 ГОДА № 48 (В РЕД. ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 28.12.2020Г. № 47, ОТ 05.02.2021Г №11, ОТ 02.06.2021Г. №24, ОТ 29.06.2021Г. №27, ОТ 26.07.2021Г. №29, ОТ 30.08.2021 №32)

В целях уточнения отдельных мероприятий и корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 12 ноября 2020 года № 48 Администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подпрограмму №11(Б) «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, на 2021–2023 годы» к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021–2023 годы» от 12 ноября 2020 года № 48, утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 12 ноября 2020 года № 48 изложить в редакции, согласно Приложению № 1 «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2021–2023 годы» к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021–2023 годы» от 12 ноября 2020 года № 48, утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 12 ноября 2020 года № 48.

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Узюково» и на официальном сайте администрации сельского поселения Узюково в сети интернет <http://www.uzukovo Stavpr.ru>

И.о. главы администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области **З.В. Белыева**

Приложение №11(Б) к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021–2023 годы» от 01.12.2021 года № 50

11(Б) ПОДПРОГРАММА «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ВЕДЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ (БУХГАЛТЕРСКОЙ) ОТЧЕТНОСТИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ БЮДЖЕТА НА 2021 - 2023 ГОДЫ» (ДАЛЕЕ – ПОДПРОГРАММА)

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование Подпрограммы:	«Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2021 - 2023 годы»
Ответственный исполнитель подпрограммы:	Администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области
Цели Программы:	- Повышение эффективности деятельности администрации сельского поселения Узюково и приведение ИТ инфраструктуры в соответствие современным техническим стандартам и требованиям закона; - Улучшение материально-технической базы администрации ИТ-инфраструктуры; - Выполнение мероприятий по защите информации; - Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности; - Осуществление контроля за исполнением бюджета.
Задачи Подпрограммы:	- Формирование современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, предоставление на ее основе качественных услуг и обеспечение высокого уровня доступности для населения информации и технологий. - Повышение эффективности местного самоуправления, взаимодействия гражданского общества с органами власти, качество и оперативность предоставления муниципальных услуг. - Противодействие использованию на территории сельского поселения Узюковомуни-ципального района Самарской области потенциала информационных и телекомму-никационных технологий в целях угрозы общественным интересам. - Организация по обеспечению достижения качественного и эффективного показате-ля использования иных межбюджетных трансфертов по учреждению центра бюджет-ного учета и осуществлению контроля за исполнением бюджета сельского поселения Узюковомуни-ципального района Ставропольский Самарской области
Заказчик под-программы	Администрация сельского поселения Узюковомуни-ципального района Самарской области
Сроки и этапы реализации под-программы:	Срок реализации Программы: 2021 - 2023 годы. Отдельные этапы реализации Про-граммы не выделяются.
Важнейшие целе-вые индикаторы и показатели Подпрограммы	- Доля электронного документооборота между органами муниципальной власти и администрацией сельского поселения Узюково муниципального района Ставрополь-ский Самарской области в общем объеме документооборота. - Доля современной техники и оснащение ЭВМ администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области - Доля современного бюджетного финансирования, осуществление контроля за использованием бюджетных средств.
Источники и объемы финан-сирования Под-программы:	Источниками средств для реализации Подпрограммы являются средства бюджета сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский. Для вы-полнения мероприятий Подпрограммы могут привлекаться средства федерального, областного бюджета и иные источники в соответствии с законодательством. Общий объем финансирования Подпрограммы за счет средств бюджета сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области составляет 3 219 707–02, в том числе по годам: 2021 год – 1 139 902=34; 2022 год – 1 039 902=34; 2023 год – 1 039 902=34
Механизм реализации Под-программы:	Реализация Подпрограммы осуществляется в соответствии с определенными в ней целью и задачами, которые реализуются через систему программных мероприятий. Система программных мероприятий, согласованных по срокам, исполнителям и финан-совым ресурсам, предусматривает решение задач, направленных на достижение поставленной цели, с учетом сложившихся в сельском поселении Узюково муницип-ального района Ставропольский Самарской области экономических условий.

Ожидаемые результаты реализации Под-программы:	- Автоматизация рабочих мест в администрации сельского поселения Узюково муницип-ального района Ставропольский Самарской области; - Увеличение доли электронного документооборота администрации сельского по-селения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области в общем объеме документооборота – 100%. - Увеличение доли ЭВМ в администрации сельского поселения Узюково муниципаль-ного района Ставропольский Самарской области. - Эффективное использование средств бюджета сельского поселения Узюково муницип-ального района Ставропольский Самарской области;
Организация контроля	Контроль за исполнением Подпрограммы осуществляет глава сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области

Введение

Нарастающие темпы и объемы межведомственного документооборота диктуют необходимость объединения всех организаций высокоскоростными каналами связи. Создание единых банков данных позволит упростить получение и передачу данных. Правильным шагом будет внедрение и развитие унифицированной системы документооборота.

Планирование и реализация, позволит создать перспективную масштабируемую систему с необходимой «прозрачностью» процессов и в то же время соответствующую существующим стандартам защиты от несанкционированного доступа и надежности. Ключевыми характеристиками такой системы должны стать надежность, защищенность, перспективность, прозрачность, унифици-рованность, масштабируемость.

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Подпрограмма, включая анализ причин ее возникновения, целесообразность и необходимость ее решения программно-целевыми методами

Информационно - коммуникационные технологии (далее - ИКТ) имеют важное значение в разви-тии жизни современного общества, влияя на социально-экономическую, политическую, научную и культурную сферы общественной жизни.

В настоящее время необходимо проводить работу по информатизации деятельности адми-нистрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской об-ласти. Завершен этап первоначального оснащения администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области компьютерной техникой и оргтехникой. Созданы информационно-технологическая и коммуникационная инфраструктуры обеспечения их деятельности.

Настоящая подпрограмма в первую очередь предназначена для решения задач информатизации и направлена на выполнение мероприятий, формирующих инфраструктуру основу для совершен-ствования управления, а также необходимых условий для организации единого информационного про-странства между деятельностью администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области и взаимодействующими с ней организациями и учреждениями.

Вместе с тем настоящая программа необходима для обеспечения ведения бухгалтерского учета имущества администрации сельского поселения Узюково, ее финансовых обязательств и их движения, а также иных хозяйственных операций, осуществляемых администрацией сельского поселения Узюково в ходе ведения деятельности, предусмотренной ее учредительными документами, планирование, уточ-нение и исполнение бюджета сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

Учитывая уровень оснащения вычислительной техникой и средствами телекоммуникаций, а также иные характеристики развития ИКТ в области информатизации, муниципальная сфера управления находится в положении «догоняющей». Причины такого положения в следующем:

Компьютерная оснащённость администрации сельского поселения Узюково муниципально-го района Ставропольский Самарской области увеличилась до размеров, требующих унифицированной политики, в части закупки, управления, обновления ПО, тех. поддержке.

Организация ведения информационной инфраструктуры, защиты телекоммуни-кационной инфраструктуры и информационных систем в администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Обоснование целесообразности и необходимости решения проблемы программно-целевым методом

Процесс перехода к информационному обществу – это сложная комплексная задача, охваты-вающая практически все виды и формы человеческой деятельности, затрагивающая интересы всех слоев общества. Решение такого рода задач требует достаточно длительного времени, эффективного взаимодействия всех заинтересованных в ее решении сторон. Именно для решения такого рода задач, требующих интеграции усилий всего общества, служит программно-целевой подход. В его основу положен принцип ориентации совокупности выполняемых различными исполнителями действий на достижение общей цели.

3. Организация ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, осуществление контроля за исполнением бюджета, своевременное предоставление в установленном порядке бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности согласно действующему законодательству.

Развитие и использование ИКТ для социально- экономического развития сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области является задачей, решение которой требует программно-целевого подхода.

Реализация программно-целевого подхода позволит повысить эффективность расходования бюджетных средств на развитие и использование ИКТ и обеспечить эффективное межведомственное взаимодействие в области развития и использования ИКТ.

3. Цели и задачи.

Цель 1: Уменьшение скорости реагирования и затрат на документооборот.

Задачи:

а) Перевод внутреннего документооборота в электронную форму. б) Постепенное наращивание количества СЭДО на рабочих местах, с перспективой постепенного отказа от внутреннего бумажного документооборота.

Цели 2: Улучшение материально-технической базы ИТ-инфраструктуры.

Задачи:

а) Приобретение компьютеров и оргтехники для нужд администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области. б) Организация доступа в сеть интернет по оптоволоконному каналу связи.

Цель 3: Улучшение совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета по предоставлению отчетности в вышестоящие органы, качественное исполнение бюджета сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

Задачи:

а) объединение функций ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности. б) составление и предоставление в установленные сроки бюджетной, налоговой, бухгалтерской, статистической и других отчетностей.

в) проведение контроля за исполнением бюджета сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

4. Основания реализации

1. Постановление Правительства Самарской области №681 от 27.11.2013 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Самарской области».

2. Федеральный закон № 8-ФЗ от 09.02.2009 «Об обеспечении доступа к информации о деятель-ности государственных органов и органов местного самоуправления».

3. Закон Самарской области №152-ГД от 31.12.2009 «О предоставлении информации о деятель-ности государственных органов Самарской области и органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области».

4. Постановление администрации муниципального района Ставропольский от 08.07.2010 №56 «О подготовке на территории муниципального района Ставропольский плана перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде».

5. Постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.05.2020 №1469 «О создании муниципального казенного учреждения «Центр бюджетного учета муниципального района Ставропольский Самарской области».

5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Источниками средств для реализации Программы могут быть как средства местного бюджета сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, так и средства из вышестоящих уровней бюджетов, предусмотренные в рамках областных и федеральных целевых программ, содержащих мероприятия по развитию и внедрению ИКТ, а также иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объемы финансирования из бюджета сельского поселения Узюково муниципального района

Ставропольский Самарской области муниципального района Ставропольский, предусмотренные Подпрограммой, носят ориентировочный характер и подлежат ежегодной корректировке при формировании и утверждении бюджета сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области на соответствующий финансовый год. В случае несоответствия результатов выполнения Подпрограммы целевым индикаторам и показателям эффективности может быть принято решение о сокращении, начиная с очередного финансового года, бюджетных ассигнований на реализацию Программы или о досрочном прекращении реализации Программы.

6. Механизм реализации программы

Основной разработчик и муниципальный заказчик Подпрограммы – Администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

Механизм реализации Подпрограммы заключается в выполнении муниципальным заказчиком Подпрограммы цикла «планирование - реализация - мониторинг» показателей и ресурсов для реализации мероприятий Подпрограммы.

Основными факторами, обеспечивающими реализацию Программы, выступают:

Финансирование в соответствии с Решением Соборания представителей сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области о бюджете сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области на очередной финансовый год и на плановый период.

Реализация Подпрограммы осуществляется в соответствии с определенными в ней целями и задачами, которые реализуются через систему программных мероприятий. Система мероприятий подпрограммы, согласованных по срокам, исполнителем и финансовым ресурсам, предусматривает решение задач, направленных на достижение поставленной цели, с учетом сложившихся в сельском поселении Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области экономических условий.

Управление реализацией Подпрограммы и контроль за выполнением Подпрограммы осуществляется Администрацией сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

7. «Мероприятия подпрограммы»

Таблица №1

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб.)		
		2021 г.	2022 г.	2023 г.
1. Обеспечение информационной безопасности				
Ведение реестров информационных систем, паролей и ключей доступа	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО:		0,00	0,00	0,00
2. Обеспечение функционирования и развития средств связи и передачи данных				
Услуги телефонной связи	Местный бюджет	51 614=36	51 614=36	51 614=36
Услуги по предоставлению доступа к информационно-коммуникационной сети интернет	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО:		51 614=36	51 614=36	51 614=36
3. Обеспечение устойчивого функционирования, модернизации и развития материально-технической базы сельского поселения				
Приобретение ИТ-оборудования	Местный бюджет	98 435=00	5 000=00	5 000=00
Приобретение расходных материалов к оргтехнике (в т.ч. картриджи)	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
Заправка картриджей, ремонт и техническое обслуживание оргтехники	Местный бюджет	46 965=00	40 400=00	40 400=00
Техническая поддержка, сопровождение программного обеспечения и продление лицензий	Местный бюджет	57 000=00	57 000=00	57 000=00
ИТОГО:		202 400=00	102 400=00	102 400=00
4. Расходы на полномочия, передаваемые с уровня сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский				
Полномочия по казовому плану исполнению бюджета и осуществлению контроля за исполнением бюджета	Местный бюджет	148 173=69	148 173=69	148 173=69
Полномочия о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Местный бюджет	737 714=29	737 714=29	737 714=29

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 51 от 01.12.2021 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, УВЕДОМЛЕНИЙ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, постановлением администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.10.2019 № 55 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области» администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Узюково» и на официальном сайте администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://www.uzukovo.stavrsp.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Узюково З.В. Беляева

Приложение 1 к Постановлению администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 01.12.2021 г. № 51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, УВЕДОМЛЕНИЙ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – администрация) и ее должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявитель – застройщик или технический заказчик (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физическое лицо) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, 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, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Информацию 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, а также на Едином портале и Региональном портале можно получить:

- в администрации;
- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты; по письменным обращениям.

1.3.3. В филиалах Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

ИТОГО	885 887=98	885 887=98	885 887=98
ВСЕГО ПО МЕРОПРИЯТИЯМ:	1 139 902=34	1 039 902=34	1 039 902=34

Объемы финансирования мероприятий Подпрограммы согласовываются Ответственным исполнителем Подпрограммы – Администрацией сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

8. Целевые показатели подпрограммы «Информационное освещение деятельности сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»

N п/п	Наименование целевого показателя	Значение показателей		
		2021 год	2022 год	2023 год
1	2	3	4	5
1.1	Ведение реестра Информационных систем, паролей и ключей доступа	Наличие актуального реестра	Наличие актуального реестра	Наличие актуального реестра
1.2	Приобретение оборудования	шт.	шт.	шт.
1.3	Приобретение расходных материалов к оргтехнике (в т.ч. картриджи)	тыс.руб.	тыс.руб.	тыс.руб.
1.4	Заправка картриджей, ремонт и т/о оргтехники	тыс.руб.	тыс.руб.	тыс.руб.
1.5	Техподдержка, сопровождение ПО и продление лицензий	тыс.руб.	тыс.руб.	тыс.руб.
1.6	Мониторинг проведения контроля за исполнением бюджета своевременной сдачи отчетности	Шт.	Шт.	Шт.

9. Методика оценки эффективности реализации Подпрограммы

Методика оценки эффективности реализации подпрограммы представляет собой алгоритм оценки фактической эффективности в процессе и по итогам реализации подпрограммы, основанная на оценке результативности мероприятий подпрограммы с учетом объема ресурсов, направленных на их реализацию, а также реализовавшихся рисков и социально-экономических эффектов, оказывающих влияние на изменение соответствующей сферы социально-экономического развития сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

Методика оценки эффективности реализации подпрограммы учитывает необходимость проведения оценки: степени достижения целей и решения задач подпрограммы; степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств местного бюджета; степени реализации мероприятий программ (достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации).

Методика оценки эффективности реализации мероприятий подпрограммы предусматривает возможность проведение оценки ее эффективности в течение реализации подпрограммы не реже 1 раза в год.

10. Описание ожидаемых конечных результатов реализации Подпрограммы

При исполнении достижения цели Подпрограммы развития ожидаются следующие результаты: создание электронной базы сельского поселения; совершенствование материально-технической базы; бесперебойное электронное взаимодействие с органами власти других уровней; совершенствование ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, налогового, статистического и других отчетностей сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области; осуществление контроля по исполнению бюджета сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области; обеспечение информационной открытости деятельности органов местного самоуправления в сельском поселении Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области; повышение эффективности деятельности Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области. Контроль за исполнением Подпрограммы осуществляет администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

Самарской области», далее - МФЦ), в том числе в филиале учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области» по Ставропольскому муниципальному району: при личном обращении; посредством интернет-сайта – <https://mfc63.samregion.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://mfc63.samregion.ru>.

1.3.4. На официальном интернет-сайте администрации <http://uzukovo.stavrsp.ru>

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале – <https://mfc63.samregion.ru>

- На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:
- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
 - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
 - 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Самарской области», предоставляется заявителю бесплатно.

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 взаимное платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На информационных стендах в администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- график личного приема главой муниципального образования, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги; номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию, выдачи документов заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти – Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра), Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК), Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее – Управление Роспотребнадзора); органами исполнительной власти Самарской области – министерством строительства Самарской области (далее – Минстрой), министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области (далее – Минтранс); органом местного самоуправления, осуществляющим выдачу разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложений к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с уведомлением о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора;

2.3.2. размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с уведомлением о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложений документов или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в Администрацию. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1.1. В случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

В целях сноса объекта капитального строительства заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала государственных и муниципальных услуг:

а) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее – уведомление).

Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);
- сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

б) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ);

в) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ);

г) документ, удостоверяющий личность заявителя (в том числе лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом.

Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (далее – проект) состоит из текстовой и графической частей.

Текстовая часть проекта содержит:

- а) основание для разработки проекта (решение собственника объекта капитального строительства, или собственников помещений в нем, или застройщика, решение суда или органа местного самоуправления, соглашение о возмещении убытков, причиненных ограничением прав собственника объекта капитального строительства или собственников помещений в нем в связи с установлением зоны с особыми условиями использования территории);
- б) вид, определяемый в соответствии с Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 67 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и описание объекта капитального строительства, подлежащего сносу, с указанием основных параметров конструктивных и инженерно-технических характеристик;
- в) сведения о проектной документации объекта капитального строительства, подлежащего сносу (при наличии);
- г) сведения о заключении государственной или негосударственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, подлежащего сносу (при наличии);
- д) сведения о результатах и материалах обследования объекта капитального строительства, подлежащего сносу;
- е) перечень мероприятий по выведению из эксплуатации объекта капитального строительства, подлежащего сносу (если вывод объекта капитального строительства из эксплуатации не осуществлен до его сноса в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- ж) перечень демонтируемого технологического оборудования, габаритные размеры и массы, условия демонтажа и транспортирования (при наличии такого оборудования);
- з) сведения об условиях отключения объекта капитального строительства от сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с условиями отключения объекта капитального строительства, подлежащего сносу, от сетей инженерно-технического обеспечения, выданными организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- и) перечень мероприятий по обеспечению защитыносимого объекта капитального строительства от проникновения посторонних лиц и животных в опасную зону и внутрь объекта, а также защиты зеленых насаждений;
- к) описание и обоснование принятого способа сноса объекта капитального строительства;
- л) расчет продолжительности работ по сносу объекта капитального строительства в зависимости от технологии их выполнения (в случае, если такая необходимость определена собственником объекта капитального строительства, или собственниками помещений в нем, или застройщиком);
- м) расчеты и обоснование размеров зон развала и опасных зон в зависимости от принятого способа сноса;
- н) оценку вероятности повреждения при сносе объекта капитального строительства действующих сетей инженерно-технического обеспечения;
- о) описание и обоснование методов защиты и защитных устройств действующих сетей инженерно-технического обеспечения, согласованных с владельцами таких сетей;
- п) описание и обоснование решений по безопасному ведению работ по сносу объекта капитального строительства;
- р) перечень мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда жизни или здоровью людей, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде;
- с) описание мероприятий по вывозу и утилизации отходов от сноса объекта капитального строительства, в том числе демонтированного оборудования (при наличии такого оборудования);
- т) перечень мероприятий по рекультивации и благоустройству земельного участка (в случае, если такая необходимость определена собственником объекта капитального строительства, или собственниками помещений в нем, или застройщиком);

у) сведения об остающихся после сноса объекта капитального строительства в земле и в водных объектах коммуникациях, конструкциях и сооружениях, сведения о наличии разрешений органов государственного надзора на сохранение этих коммуникаций, конструкций и сооружений в земле и в водных объектах в случае, если наличие такого разрешения предусмотрено законодательством Российской Федерации;

ф) сведения о наличии согласования с соответствующими государственными органами, в том числе органами государственного надзора, способа сноса объекта капитального строительства путем взрыва, сжигания или иным потенциально опасным способом, перечень дополнительных мер безопасности при использовании потенциально опасных способов сноса;

х) сведения об акте, подтверждающем отключение объекта капитального строительства, подлежащего сносу, от сетей инженерно-технического обеспечения, подписанном организацией, осуществляющей эксплуатацию соответствующих сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии).

2.6.1.2. Документы, указанные в подпунктах «а», «в» - «д», «з», «ж» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, оформленные в установленном порядке, или копии таких документов прилагаются к проекту в полном объеме.

Графическая часть проекта должна быть:

а) план земельного участка, в границах которого расположен объект капитального строительства, подлежащий сносу, и прилегающих территорий с указанием места размещения носимого объекта капитального строительства, надземных и подземных сетей инженерно-технического обеспечения, зон развала и опасных зон в период сноса объекта капитального строительства с указанием мест складирования материалов, конструкций, изделий и оборудования, установки стационарных кранов и путей перемещения кранов большой грузоподъемности, а также схемы движения транспортных средств;

б) обмерные чертежи планов, разрезов, фасадов объекта капитального строительства, подлежащего сносу (в случае, если такая необходимость определена собственником объекта капитального строительства, или собственниками помещений в нем, или застройщиком);

в) чертежи защитных устройств сетей инженерно-технического обеспечения;

г) обмерные карты-схемы последовательности сноса и разборки строительных конструкций, оборудования и сетей инженерно-технического обеспечения.

В случае если снос объекта капитального строительства планируется осуществлять с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств юридических лиц, созданных Российской Федерации, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, юридическими лицами, доля в уставных (складочных) капиталах которых Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований составляет более 50 процентов, к проекту прилагаются смета на снос объекта капитального строительства.

2.6.1.3. В случае направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

После завершения сноса объекта капитального строительства заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала государственных и муниципальных услуг:

а) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в том числе лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом.

Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждены приказом Министра России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения о документе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по охране культурного наследия, подтверждающем отсутствие сведений об объекте капитального строительства, подлежащем сносу, в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и документе, подтверждающем, что объект капитального строительства, подлежащий сносу, не является выявленным объектом культурного наследия либо объектом, обладающим признаками объекта культурного наследия, выдаваемых в порядке, предусмотренном указанным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество инициалов – при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Сотрудник администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

Целью предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

с) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

д) 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:

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

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

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

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

е) 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.

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги, положения подпункта 2 настоящего пункта не распространяются на документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

- 2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
- 2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:
- 1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал, а также через МФЦ - 3 (три) календарных дня;
 - 2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения; максимальный срок не должен превышать 15 минут.
- 2.12. 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 объектов и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:
- 2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.
- Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.
- Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.
- Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с учетом требований к объектам и услугам, на которых организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемым 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.
- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентиляции воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагается оборудование средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).
- Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.
- 2.12.2. Прием документов в администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.
- 2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящей административной регламента.
- Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.
- Оформление информационных стендов осуществляется в удобном для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.
- 2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации и должны обеспечивать:
- комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации;
 - возможность и удобство оформления заявителем заявления письменного обращения;
 - телефонный вызов;
 - возможность копирования документов;
 - доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
 - наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.
- 2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.
- 2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы администрации: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.
- 2.12.7. Рабочее место должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам администрации.
- Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.
- Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) и (или) настольными табличками.
- 2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.
- Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:
- а) возможность беспрепятственного входа в помещения администрации и выхода из них;
 - б) возможность самостоятельного передвижения в помещении администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;
 - г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях администрации;
 - д) содействие инвалиду при входе в помещение администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
 - е) надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика;
 - ж) обеспечение допуска в помещение администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;
 - з) оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- 2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайта администрации, Единого портала и Регионального портала;
- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока

- ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.
- 2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявителем (представителем заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.
- Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.13.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при предоставлении в МФЦ, администрации заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, администрации осуществляется два раза - при предоставлении в МФЦ, администрацию всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.
- Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.
- 2.13.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15. Федерального закона № 210-ФЗ путем подачи комплексного запроса о предоставлении государственной услуги (или) муниципальной услуги.
- 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
- 2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:
- в администрацию;
 - через МФЦ в администрацию;
 - посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при осуществлении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).
- Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями статьи 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявления и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.
- 2.14.2. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.
- Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.
- В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.
- Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:
- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;
 - для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;
 - для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Самарской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;
 - заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;
 - заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему администрации, оказывающей выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.
- 2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
- Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.
- 2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1 настоящего административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.
- 2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в администрацию для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.14.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Самарской области, независимо от места его регистрации на территории Самарской области, места расположения на территории Самарской области объектов недвижимости.
- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов;
 - формирование и направление межведомственных запросов;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оказание муниципальной услуги.
- 3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов
- 3.2.1. Основание для начала административной процедуры является обращение заявителя с соответствующим Уведомлением заявителя и прилагаемыми к нему документами.
- Уведомление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию по месту нахождения объекта капитального строительства или по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства.
- Уведомление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала путем направления электронного документа в Администрацию на официальном электронную почту.
- Уведомление вместе с заявлением либо представителем заявителя.
- 3.2.2. В случае представления уведомления при личном обращении заявителя или представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя.
- Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, представляет

документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. Полученное уведомление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Если уведомление и приложенные к нему документы представлены заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.2.5. В случае, если уведомление и приложенные к нему документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписки в получении таких заявления и документов направляются Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.2.6. Получение уведомления и приложенных к нему документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении уведомления и документов с указанием входящего регистрационного номера уведомления, даты получения Администрацией уведомления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении уведомления и приложенных к нему документов направляется по указанному в уведомлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления уведомления и документов через региональный портал.

3.2.7. Зарегистрированное уведомление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.2.8. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку уведомления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае непредоставления документов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги приостанавливает предоставление муниципальной услуги, запрашивая недостающие документы у заявителя с одновременным уведомлением его о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после предоставления заявителем запрошенных документов.

3.2.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один рабочий день.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных к нему документов или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, определение ответственного исполнителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием Уведомления заявителя без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, которое находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявителем не представлены указанные документы самостоятельно.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление по государственной охране объектов культурного наследия Липецкой области о предоставлении документа, подтверждающего отсутствие сведений об объекте капитального строительства, подлежащем сносу, в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и документа, подтверждающего, что объект капитального строительства, подлежащий сносу, не является выявленным объектом культурного наследия либо объектом, обладающим признаками объекта культурного наследия.

3.3.2. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.3. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защитной сети передачи данных, либо в орган, не зарегистрированный в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Запрашиваемые по межведомственному запросу документы и информация для предоставления муниципальной услуги представляются в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Непредставление (несовременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оказание муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления и представленных заявителем документов, подтверждающих личность заявителя.

3.4.2. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии уведомления к рассмотрению, о чем делает запись на уведомлении с указанием даты принятия уведомления к рассмотрению.

После чего специалист администрации в течение 1 рабочего дня, после принятия уведомления к рассмотрению, обеспечивает:

- 1) размещение этого уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

3.4.3. Результатом административной процедуры является решение о принятии уведомления к рассмотрению, размещение этого уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности; уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет пять рабочих дней.

3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.5.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 3) обработка и предоставление заявителю документов, полученных из электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;
- 4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;
- 5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;
- 6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом администрации, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в администрацию.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копии документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов - 2 дня.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального порталов официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- a) уведомление о записи на прием в администрацию или МФЦ;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации в течение 3 дней со дня завершения процедуры проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за исключением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.7. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;
- 2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подписание и заверение печатью (электронной подписью);
- 3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию;
- 4) передача курьером пакета документов из администрации в МФЦ;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.8.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работником МФЦ: информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ; 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;

3.8.2. При приеме документов заявитель о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяя, что:

- документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательных должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истек;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

- если предоставление копий документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинниками, экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.8.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

При передаче пакета документов специалист администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра составляет у должностного лица администрации, второй – подлжет возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.8.3. Передача документов из администрации в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии

курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.8.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных администрацией 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.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки рассчитывается с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.8.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;
- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения;

3.8.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителем по предварительной записи:

- в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.
- запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.
- Заявитель предоставляет возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.
- МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
- Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
- На Едином и Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
- Форматно-логическая проверка сформированного 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.

3.8.7. При формировании запроса заявитель обеспечивает:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения нескольких заявителем одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем администрации в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо администрации, ответственное 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. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственное 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, должностное лицо администрации, ответственное 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 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.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами администрации осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом администрации путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление 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 плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования, заместителем главы муниципального образования, должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок и принимаются меры по устранению нарушений. Проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур; выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах 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 организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, а также положений Регламента.

Регламент также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие), принятых (осуществляемых) администрацией, должностным лицом администрации, либо муниципальными служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействие) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое его ответственное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

3) 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 государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) нарушение или отсутствие информации, указывавшейся 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-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлено жалоба.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию на имя главы муниципального образования, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Самарской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя администрации, жалоба подается непосредственно руководителю администрации.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников администрации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель обеспечивает возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, работников администрации, муниципальных служащих в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием 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

ными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. 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 либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, 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.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.16. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносится извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.16.2. 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.

5.17. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией, должностным лицом администрации, муниципальными служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.19. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.20. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале или Региональном портале.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прим уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ В ЦЕЛЯХ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
«__» _____ 20__ года

(Должность, ФИО специалиста принявшего документа, № рабочего телефона)			
№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			

ВСЕГО: ___ документа на ___ лист.

(Должность специалиста, принявшего документ)

(Подпись)

(ФИО специалиста)

ИЗВЕЩЕНИЕ

об утверждении результатов определения кадастровой стоимости зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест на территории Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» министерством имущественных отношений Самарской области принят приказ от 25.11.2021 № 2451 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест на территории Самарской области» (далее – приказ), который опубликован на официальном сайте Правительства Самарской области (<https://pravo.samregion.ru/>).

Данный приказ также размещен на официальном сайте министерства имущественных отношений Самарской области в разделе «Государственная кадастровая оценка» (подраздел «Проведение ГКО»).

Сведения о новой кадастровой стоимости зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест применяются для целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с 1 января 2022 года.

Согласно статье 7 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, относится к полномочиям государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центр кадастровой оценки» (далее – бюджетное учреждение). Рассмотрение бюджетным учреждением заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, осуществляется в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, может быть подано в течение пяти лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о соответствующей кадастровой стоимости.

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер телефона для связи с заявителем, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

2) кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

3) указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета, на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям.

К заявлению об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, по желанию заявителя могут быть приложены документы, подтверждающие наличие указанных ошибок, а также иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

Форма заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, и требования к его заполнению утверждены приказом Росреестра от 06.08.2020 № П/0286.

Результаты определения кадастровой стоимости зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест могут быть оспорены в Комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости на территории Самарской области, которая функционирует при министерстве имущественных отношений Самарской области по адресу: 443068, г. Самара, ул. Складенко, 20 (далее – Комиссия) или в суде.

Результаты определения кадастровой стоимости могут быть оспорены в Комиссии или в суде на основании установления в отношении объекта недвижимости его рыночной стоимости, определенной на дату, по состоянию на которую определена его кадастровая стоимость.

Для обращения в суд предварительное обращение в Комиссию не является обязательным.



**МИНИСТЕРСТВО
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

25.11.2021 № 2451

Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест на территории Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», постановлением Правительства Самарской области от 28.02.2018 № 106 «О дате перехода к проведению государственной кадастровой оценки на территории Самарской области в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», уведомлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 15.10.2021 № 15-01121/21 о соответствии проекта отчета требованиям к отчету об итогах государственной кадастровой оценки, уведомлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 15.10.2021 № 15-01119/21 о соответствии проекта отчета методическим указаниям о государственной кадастровой оценке, отчетом государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центр кадастровой оценки» от 07.10.2021 № 1/2021 об итогах государственной кадастровой оценки зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест на территории Самарской области, руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2007 № 79, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую кадастровую стоимость зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест на территории Самарской области.

2. Административному департаменту министерства имущественных отношений Самарской области в течение тридцати рабочих дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить его официальное опубликование и информирование о его принятии, а также о порядке рассмотрения заявлений

об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, путем:

размещения извещения на официальном сайте министерства имущественных отношений Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

опубликования извещения в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется обнародование (официальное опубликование) актов органов государственной власти Самарской области (в газете «Волжская коммуна»), на официальном сайте Правительства Самарской области в разделе «Официальное опубликование» (www.pravo.samregion.ru), на официальном интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru);

размещения извещения на информационных щитах министерства имущественных отношений Самарской области.

3. Департаменту имущественных и земельных отношений министерства имущественных отношений Самарской области:

в течение тридцати рабочих дней со дня принятия настоящего приказа направить копию настоящего приказа в органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов, городских округов Самарской области для его доведения до сведения заинтересованных лиц;

в течение трех рабочих дней со дня принятия настоящего приказа направить копию настоящего приказа (включая сведения о датах его официального опубликования и вступления в силу) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении одного месяца после дня его обнародования (официального опубликования).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на департамент имущественных и земельных отношений министерства имущественных отношений Самарской области.

Врио министра



И.А.Андреев

Иванова 3341242