

Периодическое печатное издание
органов местного самоуправления Яркового сельского поселения
Новохопёрского муниципального района Воронежской области
**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

25 декабря
2024 года
№ 5

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

«13» декабря 2024 года № 101
с.Ярки

О внесении изменений (дополнений) в генеральный план Яркового сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области, утвержденный решением Совета народных депутатов Яркового сельского поселения № 11/1 от 22.10.2012г. «Об утверждении Генерального плана Яркового сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»

В соответствии со статьями 5.1, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, заключением губернатора Воронежской области «О согласовании проекта нового генерального плана Яркового сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области № 17-01-32/И -2086 от 09.12.2024 года, Уставом Яркового сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Яркового сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

- Внести изменения в генеральный план Яркового сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области, утвержденный решением Совета народных депутатов Яркового сельского поселения № 11/1 от 22.10.2012г. «Об утверждении Генерального плана Яркового сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области» изложив том 1 в редакции согласно приложению.
- Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

И.о.главы Яркового
сельского поселения

С.А.Барышев

Приложение к решению СНД
Яркового сельского поселения

№ 101 от 13.12.2024 года

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ТОМ I
ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПЛАНИРОВАНИИ
СОДЕРЖАНИЕ**

1.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ
2.	ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ
2.1.	Мероприятия по оптимизации административно-территориального устройства Яркового сельского поселения.
2.2.	Мероприятия по совершенствованию и развитию планировочной структуры сельского поселения, функциональному и градостроительному зонированию.
2.3	Мероприятия по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия.

2.4.	Мероприятия по размещению на территории Ярковского сельского поселения объектов капитального строительства местного значения.
2.4.1.	<i>Мероприятия по обеспечению территории Ярковского сельского поселения объектами инженерной инфраструктуры.</i>
2.4.2.	<i>Мероприятия по обеспечению территории Ярковского сельского поселения объектами транспортной инфраструктуры.</i>
2.4.3.	<i>Мероприятия по обеспечению территории Ярковского сельского поселения объектами жилой инфраструктуры.</i>
2.4.4.	<i>Мероприятия по обеспечению условий для развития сельскохозяйственного производства малого и среднего предпринимательства на территории Ярковского сельского поселения.</i>
2.4.5.	<i>Мероприятия по обеспечению Ярковского сельского поселения объектами социальной инфраструктуры.</i>
2.4.6.	<i>Мероприятия по обеспечению территории Ярковского сельского поселения объектами массового отдыха жителей, благоустройства и озеленения.</i>
2.4.7.	<i>Мероприятия по организации площадок накопления твердых коммунальных отходов, организации мест захоронения на территории Ярковского сельского поселения.</i>
2.5.	Мероприятия по охране окружающей среды.
2.6.	Мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
3.	ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА

СОСТАВ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА

№	Обозначение	Наименование
Текстовая часть		
1.	Том I	Положение о территориальном планировании
Приложение к Тому 1		Текстовое, графическое и координатное описание прохождения границ села Ярки, села Подгорное
2.	Том II	Материалы по обоснованию генерального плана Ярковского сельского поселения (пояснительная записка).
Графическая часть		
3.	1	Карта генерального плана с отображением планируемого размещения объектов федерального, регионального или местного значения, функциональных зон и образуемых границ населённых пунктов
	2	Карта генерального плана населённых пунктов с отображением планируемого размещения объектов федерального, регионального или местного значения, функциональных зон и образуемых границ населённых пунктов
	3	Карта комплексной оценки современного состояния территории с отображением местоположения объектов федерального, регионального и местного значения, функциональных зон и существующих границ населённых пунктов.
	4	Карта современного состояния территории с отображением результатов анализа комплексного развития и зон с особыми условиями использования территории.
	5	Карта развития транспортной инфраструктуры.
	6	Карта развития инженерной инфраструктуры. Система водоснабжения.
	7	Карта развития инженерной инфраструктуры. Система газоснабжения и теплоснабжения.
	8	Карта развития инженерной инфраструктуры. Система электроснабжения.
	9	Карта развития инженерной инфраструктуры Ярковского сельского поселения. Система линий связи.
	10	Карта использования территории с распределением земель сельскохозяйственного назначения по землепользователям
	11	Карта границ территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
	12	Карта зон действия поражающих факторов возможных аварийных ситуаций на транспортных коммуникациях Ярковского сельского поселения.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

Генеральный план Ярковского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области разработан по заказу администрации Ярковского сельского поселения в соответствии с муниципальным контрактом от 10.05.2012 г. № 37

Основанием для разработки настоящего Генерального плана послужили положения статей 23-25 Градостроительного кодекса Российской Федерации (ФЗ-190 от 29.12.2004 г.), положения статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ.

Генеральный план утвержден решением Совета народных депутатов Ярковского сельского поселения от 22.10.2012г. № 11/1.

Внесение изменений (дополнений) в генеральный план в части установления границ населенных пунктов выполнено ООО НПО «ГеоГИС» и утверждено решением Совета народных депутатов Ярковского сельского поселения от 29.06.2015 № 56/1.

Внесение изменений в генеральный план выполнено БУВО «Нормативно-проектный центр» на основании постановления администрации Ярковского сельского поселения от 08.10.2024 № 39 в части отображения мероприятия по размещению планируемого кладбища на земельном участке с кадастровым номером 36:17:7000011:340.

Генеральный план разработан на расчетный срок до 2030 года, с выделением первой очереди реализации – 2020 год. Генеральный план Ярковского сельского поселения – документ территориального планирования муниципального образования, нацеленный на определение

назначения территорий, исходя из совокупности социальных, экономических, экологических и иных факторов, в целях обеспечения устойчивого развития территории муниципального образования, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, обеспечения учета интересов граждан и их объединений, Российской Федерации, Воронежской области и Новохопёрского муниципального района.

Основной целью Генерального плана Ярковского сельского поселения является разработка комплекса мероприятий для устойчивого развития сельского поселения как единой градостроительной системы.

Устойчивое развитие территории сельского поселения – обеспечение при осуществлении градостроительной деятельности безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека, ограничение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и обеспечение охраны и рационального использования природных ресурсов настоящего и будущего поколений.

Цели территориального планирования для Ярковского сельского поселения:

- обеспечение прогресса в развитии основных секторов экономики;
- повышение инвестиционной привлекательности территории поселения;
- повышения уровня жизни и условий проживания населения;
- развитие инженерной, транспортной и социальной инфраструктур поселения;
- обеспечение учета интересов граждан и их объединений, Российской Федерации, Воронежской области, Новохопёрского района, Ярковского сельского поселения;
- формирование первичной информационной базы для осуществления градостроительной деятельности и реализации полномочий органов местного самоуправления в направлении дальнейшего развития территории сельского поселения;
- экологическая безопасность, сохранение и рациональное использование природных ресурсов.

Задачами территориального планирования для Ярковского сельского поселения являются:

- создание условий для устойчивого развития территории сельского поселения;
- определение назначения территорий сельского поселения исходя из совокупности социальных, экономических и экологических и других факторов;
- развитие социальной инфраструктуры путем упорядочения и дальнейшего строительства сети новых объектов здравоохранения, образования, культуры и спорта;
- восстановление агропроизводственного комплекса Ярковского сельского поселения как одной из главных точек роста экономики сельского поселения;
- освоение для целей жилищного строительства новых территорий и проведение реконструктивных мероприятий в существующей застройке;
- модернизация существующей транспортной инфраструктуры;
- газификация населенных пунктов;
- реконструкция и модернизация существующей инженерной инфраструктуры;
- реализация мероприятий по привлечению квалифицированных специалистов;
- сохранение природной окружающей среды.

Цели, задачи и мероприятия территориального планирования Генерального плана Ярковского сельского поселения разработаны на основе Стратегии социально-экономического развития Воронежской области, областных целевых программ, программы социально-экономического развития территории Новохопёрского муниципального района, инвестиционных проектов и ведомственных целевых программ.

Генеральный план сельского поселения увязывает запланированные государственные, региональные и муниципальные капитальные инвестиции. Он включает определение конкретных объектов, строительство которых в долгосрочном периоде необходимо для государственных и муниципальных нужд, связанных с осуществлением органами государственной власти и органами местного самоуправления полномочий в соответствующих сферах управления, в целях взаимно согласованного решения задач социально-экономического развития, определенных в долгосрочных отраслевых, региональных и муниципальных стратегиях развития.

Показатели развития муниципального образования, заложенные в проекте, являются результатом исследований и обобщением прогнозов, предложений и намерений органов государственной власти Воронежской области, различных структурных подразделений администрации района, иных организаций.

При подготовке проекта Генерального плана использовались отчетные и аналитические материалы территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области, фондовые материалы отдельных органов государственного управления Воронежской области, администрации муниципального образования и прочих организаций.

Работы над проектом Генерального плана Ярковского сельского поселения выполнялись с учетом решений ранее разработанной Схемы территориального планирования Воронежской области, выполненной в 2007 году и утвержденной Постановлением Правительства Воронежской области № 158 от 05.03.2009 г.

Одновременно следует отметить, что разработка проекта Генерального плана Ярковского сельского поселения велась в отсутствие утвержденной схемы территориального планирования Новохопёрского муниципального района. Такая ситуация создает предпосылки для возникновения конфликта интересов уровней власти, так как при утверждении документа территориального планирования муниципального района могут возникнуть противоречия с ранее утвержденным генеральным планом поселения. Как правило, возникающие противоречия должны разрешаться в рамках согласительных процедур, принимая во внимание установленный порядок согласования проектов документов территориального планирования.

Работу над Генеральным планом осложняло неудовлетворительное состояние статистической базы по сельскому поселению. Территориальное отделение Росстата и большинство отраслевых органов Администрации Новохопёрского муниципального района ведут свой учет в целом по району, без учета административного его деления на муниципальные образования, что делает практически невозможным выделение показателей социально-экономического и планировочного развития применительно к отдельному муниципальному образованию. Поэтому не представилось возможным из части показателей социально-экономического и пространственного развития района вычленивать показатели Ярковского сельского поселения.

Генеральным планом определено, исходя из совокупности социальных, экономических, экологических и иных факторов, назначение территорий Ярковского сельского поселения в целях обеспечения их устойчивого, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, обеспечения учета интересов граждан и их объединений, Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных образований.

Генеральный план разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом, Водным кодексом, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области.

2. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ

Настоящий раздел содержит проектные варианты решения задач территориального планирования Ярковского сельского поселения - перечень мероприятий по территориальному планированию и этапы их реализации.

Мероприятия по территориальному планированию направлены, в том числе, на создание, развитие территорий и объектов капитального строительства местного значения для реализации полномочий органа местного самоуправления Ярковского сельского поселения.

Вопросы местного значения поселения установлены статьёй 14 Федерального закона от 06.10. 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Кроме того, статьёй 14.1. этого же закона определены права органов местного

самоуправления поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселения. Значительная часть вопросов местного значения поселения решается в тесной связи с планированием развития территории. Такими вопросами являются:

- утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель поселения;
- организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;
- дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах поселения;
- обеспечение малоимущих граждан, проживающих в сельском поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;
- создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;
- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культур;
- обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;
- сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
- создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;
- создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;
- организация благоустройства и озеленения территории поселения, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;
- присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, организация освещения улиц и установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов;
- организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
- создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения;
- содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;
- создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка.

Перечень основных факторов риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при размещении объектов капитального строительства регионального значения, а также мероприятия по их предотвращению, приводятся в Томе III настоящего Генерального плана. В разделе предложений по территориальному планированию рассмотрены вопросы, касающиеся обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах поселения.

При разработке Генерального плана Сторожевского 1-го сельского поселения учтено размещение объектов федерального, регионального и районного значения.

Объекты федерального значения:

- *Земельные участки лесного фонда Новохопёрского лесничества;*
- *Месторождение полезных ископаемых: «Ярковское месторождение песков», «Ярковское месторождение суглинков».*

Объекты областного значения:

- *Автомобильные дороги общего пользования регионального значения:
20 ОП РЗ КВ3 - "Курск - Борисоглебск" - Рамонь - Елань-Колено;*
- *Памятник археологии – «Могильник курганный»;*
- *Линии электропередач 35 кВ.*
- *БУВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «ЯРКН»*

Объекты капитального строительства районного значения:

- *Линии электропередач 10 кВ;*
- *Газопроводные сети высокого давления;*

Объекты капитального строительства:

- *-здание школы, с. Ярки, балансодержатель МОУ «Ярковская СОШ»;*
- *-котельная, с. Ярки, балансодержатель МОУ «Ярковская СОШ»;*
- *-склад, с. Ярки, балансодержатель МОУ «Ярковская СОШ»;*
- *-здание школы, с. Подгорное, балансодержатель МОУ «Подгоренская СОШ»;*
- *-здание гаража, с. Ярки, балансодержатель МУЗ «Новохоперская ЦРБ»;*
- *-здание прачечной, с. Ярки, балансодержатель МУЗ «Новохоперская ЦРБ»;*
- *-здание лаборатории, с. Ярки, балансодержатель МУЗ «Новохоперская ЦРБ»;*
- *-баня, с. Ярки, балансодержатель МУЗ «Новохоперская ЦРБ»;*
- *-здание сарая, с. Ярки, балансодержатель МУЗ «Новохоперская ЦРБ»;*
- *-подвал, с. Ярки, балансодержатель МУЗ «Новохоперская ЦРБ»;*
- *-больница, с. Ярки, балансодержатель МУЗ «Новохоперская ЦРБ»;*
- *-здание котельной, с. Ярки, балансодержатель МУЗ «Новохоперская ЦРБ»;*
- *-здание склада, с. Ярки, балансодержатель МУЗ «Новохоперская ЦРБ»;*
- *-здание общежития, с. Ярки, балансодержатель МУЗ «Новохоперская ЦРБ»;*
- *-здание амбулатории, с. Ярки, балансодержатель МУЗ «Новохоперская ЦРБ»;*
- *-пищеблок, с. Ярки, балансодержатель МУЗ «Новохоперская ЦРБ».*

Учет интересов Российской Федерации, Воронежской области, Новохопёрского муниципального района, сопредельных муниципальных образований в составе Генерального плана Яркового сельского поселения, осуществляется следующими мероприятиями территориального планирования:

- реализацией основных решений документов территориального планирования Воронежской области, областных целевых программ и иных документов программного характера в области развития территорий, установления и соблюдения режима ограничений на использование территорий в пределах полномочий поселения;
- реализацией программы социально-экономического развития Новохопёрского муниципального района, целевых программ и иных документов программного характера в области развития территорий в пределах полномочий поселения;
- учетом интересов сопредельных муниципальных образований, отраженных в соответствующих документах территориального планирования, и ограничений на использование территорий, распространяющихся на территорию Яркового сельского поселения.

В настоящем разделе содержится перечень мероприятий по территориальному планированию (мероприятий) с указанием последовательности их выполнения.

Очередность реализации генерального плана:

- Первая очередь — 2020 г.
- Вторая очередь — 2030 г. (расчетный срок).

2.1. Мероприятия по оптимизации административно-территориального устройства Яркового сельского поселения

Границы и статус Яркового сельского поселения установлены законом Воронежской области от 12.11.12.2004г. № 68-ОЗ «Об установлении границ, объединении, наделении соответствующим статусом, определении административных центров муниципальных образований Новохопёрского муниципального района» (ред. от 25.11.2011г.).

Внесение изменений (дополнений) в генеральный план в части установления границ населенных пунктов села Ярки и села Подгорное утверждено решением Совета народных депутатов Яркового сельского поселения от 29.06.2015 № 56/1. Сведения о границах населенных пунктов внесены в ЕГРН.

Генеральный план дополнен приложением «Сведения о границах населенных пунктов села Ярки, села Подгорное». Описание границ приведено к сведениям, содержащимся в ЕГРН.

Площадь земель населенных пунктов составляет 818,6 га, в том числе:

село Ярки – 428,9 га;

село Подгорное – 389,7 га.

Перечень мероприятий по территориальному планированию в части

административно-территориального устройства и этапы их реализации

№ п/п	Наименование мероприятия	Этапы реализации
1	Проведение мероприятий по установлению точной площади земель по категориям в границах муниципального образования.	Первая очередь
2	Утратил силу (выполнен)	
3	Проведение мероприятий по инструментальному закреплению границ населенных пунктов.	Первая очередь

2.2. Мероприятия по совершенствованию и развитию планировочной структуры сельского поселения и градостроительному зонированию

Функциональные зоны в существующих границах населенных пунктов Яркового сельского поселения определены по фактическому использованию.

Градостроительное зонирование - зонирование территорий муниципальных образований в целях определения территориальных зон и установления градостроительных регламентов (ст. 1 ГрК РФ).

Градостроительное зонирование должно стать важнейшим и эффективным инструментом регулирования градостроительной деятельности и землепользования на территориях муниципальных образований, позволяющим муниципальным образованиям проводить самостоятельную муниципальную политику в области землепользования и застройки.

После утверждения Генерального плана в плане его реализации согласно ст.ст. 30-32 Гр К РФ для сельского поселения необходимо принятие решения органа местного самоуправления о подготовке документов градостроительного зонирования - правил землепользования и застройки.

Правила землепользования и застройки разрабатываются в целях создания условий для устойчивого развития территорий муниципальных образований, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия; создания условий для планировки территорий муниципальных образований; обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства; создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

В границах функциональных зон, определенных Генеральным планом, при разработке правил землепользования и застройки устанавливаются территориальные зоны - зоны, для которых определяются границы и устанавливаются градостроительные регламенты (ст.1 п.7 ГрК РФ).

В соответствии с ч.1 ст. 31 ГрК РФ подготовка проекта правил землепользования и застройки может осуществляться применительно ко всем территориям поселения, а также к частям территорий поселения, с последующим внесением в правила землепользования и застройки изменений, относящихся к другим частям территорий поселений.

В соответствии со ст. 41 ГрК РФ подготовка документации по планировке территории осуществляется в целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов.

Порядок применения правил землепользования и застройки и внесения в них изменений включает в себя положение, в том числе о подготовке документации по планировке территории органами местного самоуправления.

Перечень мероприятий по усовершенствованию и развитию планировочной структуры сельского поселения, функциональному и градостроительному зонированию

№ п/п	Наименование мероприятия		Сроки реализации
Мероприятия по усовершенствованию и развитию планировочной структуры и градостроительному зонированию			
1.	Обеспечение подготовки документов градостроительного зонирования - правил землепользования и застройки Яркового сельского поселения в соответствии со ст. 30-32 Градостроительного Кодекса РФ.		Первая очередь
2.	Сохранение и развитие исторически сложившейся системы планировочных элементов населенных пунктов Яркового сельского поселения, обеспечение связности территорий внутри поселения.		Первая очередь
3.	<i>Развитие жилой зоны</i>		
	3.1.	Освоение земельных участков общей площадью 15,04 га под индивидуальную жилую застройку, расположенных в границах населенных пунктов Яркового сельского поселения.	Первая очередь — Расчетный срок
	3.2.	Обеспечение удобных связей жилья с основными объектами социального и культурно-бытового обслуживания.	Первая очередь — Расчетный срок
4.	<i>Развитие общественно-деловой зоны</i>		
	4.1	Развитие сложившихся общественных центров Яркового сельского поселения, включающих: объекты административно-делового, торгового, культурно - развлекательного, коммунально-бытового и иного назначения.	Первая очередь — Расчетный срок
	4.2	Реконструкция существующих учреждений общественно-делового назначения, имеющих степень износа свыше 50% .	Первая очередь — Расчетный срок
	4.3	Строительство детских садов, дома быта и банно-оздоровительного комплекса, храма, пожарной части на территории населенных пунктов Яркового сельского поселения.	Первая очередь — Расчетный срок
5.	<i>Развитие рекреационных зон</i>		
	5.1	Организация рекреационных зон на территории Яркового сельского поселения.	Первая очередь
	5.2	Благоустройство сложившихся рекреационных зон на территории Яркового сельского поселения.	Первая очередь

2.3. Мероприятия по обеспечению сохранности воинских захоронений на территории сельского поселения

Согласно ст. 6 Закона РФ от 14.01.1993 № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества» *сохранность воинских захоронений обеспечивается органами местного самоуправления.*

В целях обеспечения сохранности воинских захоронений в местах, где они расположены, органами местного самоуправления устанавливаются охранные зоны и зоны охраняемого природного ландшафта в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

Выявленные воинские захоронения до решения вопроса о принятии их на государственный учет подлежат охране в соответствии с требованиями Закона РФ № 4292-1.

Проекты планировки, застройки и реконструкции населенных пунктов, строительных объектов разрабатываются с учетом необходимости обеспечения сохранности воинских захоронений.

Строительные, земляные, дорожные и другие работы, в результате которых могут быть повреждены воинские захоронения, проводятся только после согласования с органами местного самоуправления.

Предприятия, организации, учреждения и граждане несут ответственность за сохранность воинских захоронений, находящихся на землях, предоставленных им в пользование. В случае обнаружения захоронений на предоставленных им землях они обязаны сообщить об этом в органы местного самоуправления.

2.4. Мероприятия по размещению на территории Ярковского сельского поселения объектов капитального строительства местного значения

2.4.1. Мероприятия по обеспечению территории Ярковского сельского поселения объектами инженерной инфраструктуры

Согласно ст. 14 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 г. к полномочиям органов местного самоуправления сельского поселения относится организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи.

№ пп	Наименование мероприятия	Сроки реализации
Мероприятия по инженерной подготовке территории:		
	Инженерно-геологические условия территории сельского поселения определяются структурно-тектоническими особенностями её строения, физико-механическими и несущими свойствами грунтов, залегающих в основании фундаментов зданий и сооружений, гидрогеологическими условиями, наличием физико-геологических процессов, степенью техногенной нагрузки на территорию. Большую часть территории можно охарактеризовать как благоприятную по инженерно-строительным условиям. Строительство на закарстованных территориях и просадочных грунтах должно осуществляться в соответствии со СНиП 2.02.01-83*, пункт 13 и 4.	Первая очередь – Расчетный срок
1. Водоснабжение		
1.1.	Рекомендуется произвести реконструкцию существующих водозаборов в зависимости от фактического износа.	Первая очередь
1.2.	Произвести установку пожарных гидрантов в районе газовых котельных.	Первая очередь
1.3.	Произвести установку водомеров на вводах водопровода во всех зданиях для осуществления первичного учета расходования воды отдельными водопотребителями и ее экономии.	Первая очередь
1.4.	Оборудовать все объекты водоснабжения системами автоматического управления и регулирования.	Первая очередь
2. Водоотведение		
2.1.	Рекомендуется произвести изыскательские и проектные работы по размещению и строительству очистных сооружений канализации.	Первая очередь
2.2.	Проведение мероприятий по снижению объемов водоотведения за счет введения систем оборотного водоснабжения, создания бессточных производств и водосберегающих технологий.	Первая очередь
2.3.	Канализование новых площадок строительства и существующего неканализованного жилого фонда рекомендуется предусмотреть через проектируемые самотечные коллекторы.	Первая очередь
3. Газоснабжение		
3.1.	Строительство и реконструкция котельных на природном газе с заменой устаревшего оборудования на современное, экономичное и энергоэффективное с КПД > 90%.	Первая очередь
3.2.	Поэтапная перекладка ветхих газопроводов с использованием для подземной прокладки полиэтиленовых труб.	Первая очередь
3.3.	Строительство ШРП для блочных газовых котельных и прокладка к ним газопроводов.	Первая очередь
4. Теплоснабжение		

4.1.	Применение газа на всех источниках теплоснабжения (котельных, локальных системах отопления в малоэтажной застройке района), как более дешёвого и экологичного вида топлива.	Первая очередь
4.2.	Реконструкция и переоборудование изношенных котельных и тепловых сетей социально значимых объектов.	Первая очередь
4.3.	Внедрение приборов и средств учёта и контроля расхода тепловой энергии и топлива.	Первая очередь
4.4.	Использование для районов нового строительства и новых объектов социального и культурно-бытового назначения, блок-модульных котельных (БМК) полной заводской готовности, для индивидуальной застройки — автономных генераторов тепла, работающих на газе.	Первая очередь
5. Электроснабжение		
5.1.	Переоборудование систем электроснабжения жилого фонда в связи с увеличением энергопотребления за счет массового использования современной бытовой техники.	Расчетный срок
5.2.	Для обеспечения надежного и бесперебойного электроснабжения, возможно развитие сетевых объектов путем реконструкции существующих подстанций с заменой трансформаторов на более мощные и установкой дополнительных трансформаторов.	Расчетный срок
6. Связь		
<i>Развитие сетей фиксированной связи</i>		
6.1.	Постепенный переход от существующих сетей с технологией коммуникации каналов к мультисервисным сетям с технологией коммуникации пакетов;	Расчетный срок
6.2.	Телефонизация вновь строящихся объектов в рамках формирования широкополосных абонентских сетей доступа, обеспечивающих абонентов наряду с телефонной связью услугами по передаче данных и видеoinформации.	Первая очередь
<i>Развития телекоммуникационных сетей</i>		
6.3.	Расширение сети «Интернет».	Первая очередь
6.4.	Строительство широкополосных интерактивных телевизионных кабельных сетей и сетей подачи данных с использованием новых технологий.	Расчетный срок
6.5.	Обеспечение доступа сельского населения к универсальным услугам связи	Первая очередь
<i>Развитие сетей сотовой подвижной связи</i>		
6.6.	Замена аналоговых сетей цифровыми.	Первая очередь
6.7.	Повышение степени проникновения сотовой подвижности.	Первая очередь
<i>Развитие систем телевидения, радиовещания и СКТ</i>		
6.8.	Переход на цифровое телевидение стандарта DVB.	Первая очередь
6.9.	Реализация наземных радиовещательных сетей на базе стандарта цифрового телевизионного вещания DVD.	Первая очередь
6.10.	Объединение сетей кабельного телевидения в единую областную сеть с использованием волоконно-оптических линий	Расчетный срок
<i>Развитие почтовой связи</i>		
6.11.	Техническое перевооружение и внедрение информационных технологий почтовой связи.	Расчетный срок

При возникновении необходимости строительства или реконструкции иных объектов инженерной инфраструктуры местного значения в Генеральный план вносятся дополнения

Места размещения объектов инженерной инфраструктуры показаны на картах №№6-9.

2.4.2. Мероприятия по обеспечению территории Ярковского сельского поселения объектами транспортной инфраструктуры

Согласно ст. 14 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 г. к полномочиям органов местного самоуправления сельского поселения относится дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации, а также создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения.

Перечень мероприятий по обеспечению территории Ярковского сельского поселения объектами транспортной инфраструктуры

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации
<i>Мероприятия, находящиеся в ведении органов местного самоуправления</i>		
1	Асфальтирование автомобильных дорог протяжённостью 15 км, не имеющих твёрдого покрытия в границах населенных пунктов Ярковского сельского поселения.	Первая очередь – Расчётный срок
2	Обустройство остановочных павильонов на сложившихся остановках общественного пассажирского транспорта и строительство одной дополнительной в юго-восточной части села Ярки.	Первая очередь
3	Устройство карманов для парковки в общественных зонах населенных пунктов Ярковского сельского поселения.	Первая очередь
4	Комплексное озеленение главных улиц населённых пунктов.	Первая очередь
5	Строительство автомобильной дороги с улучшенным покрытием к проектируемым местам массового отдыха.	Первая очередь
<i>Мероприятие реализация которых будет осуществляться за счёт частных инвесторов</i>		
6	Проектирование и строительство автомобильной заправочной станции на территории Ярковского сельского поселения.	Первая очередь

Места размещения объектов транспортной инфраструктуры показаны на карте №5.

2.4.3. Мероприятия по обеспечению территории Ярковского сельского поселения объектами жилой инфраструктуры

Согласно ст. 14 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003г. (ред. от 27.07.2010г.) к вопросам местного значения сельского поселения относятся обеспечение малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства.

Перечень мероприятий по обеспечению Ярковского сельского поселения объектами жилой инфраструктуры.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки реализации
<i>Мероприятия, находящиеся в ведении органов местного самоуправления</i>		
1	Обеспечение условий для увеличения объемов и повышения качества жилищного фонда сельского поселения при обязательном выполнении экологических, санитарно- гигиенических и градостроительных требований, с учетом сложившегося архитектурно-планировочного облика сельского поселения.	Первая очередь
2	Комплексное благоустройство жилых кварталов.	Первая очередь - Расчётный срок
3	Развитие новых типов жилья, включая малоэтажное (таунхаусы и коттеджи).	Первая очередь
4	Повышение архитектурно-художественных качеств жилой застройки.	Первая очередь
5	Освоение земельного участка общей площадью 2,3 га в границах села Ярки с целью развития жилой застройки.	Первая очередь
6	Освоение земельного участка общей площадью 12,74 га в границах села Подгорное с целью развития жилой застройки.	Расчётный срок
7	Увеличение общей площади жилого фонда с 57000 м ² до 58334 м ² .	Первая очередь
8	Увеличение общей площади жилого фонда с 58334 м ² до 65723 м ² .	Расчётный срок

9	Оказание содействия в строительстве жилого фонда для улучшения жилищных условий ветеранов и инвалидов ВОВ, многодетных семей, малоимущих и иных льготных категорий граждан (согласно Федеральным и областным программам), в частности выделение земельных участков для строительства таких домов.	Первая очередь - Расчётный срок
---	---	---------------------------------

Территории, предлагаемые для жилищного строительства, отображены на картах №1, №2.

2.4.4. Мероприятия по обеспечению условий для развития сельскохозяйственного производства, малого и среднего предпринимательства на территории Ярковского сельского поселения

Согласно ст. 14 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 г. к полномочиям органов местного самоуправления сельского поселения относится содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства.

Перечень мероприятий по обеспечению территории сельского поселения объектами сельскохозяйственного производства

№№	Наименование мероприятия	Последовательность реализации
Инвестиционный проекты		
1.	Освоение земельного участка площадью 6,5 га с целью размещения овцеводческой фермы на 3000 голов.	Первая очередь
2.	Освоение земельного участка площадью 2,6 га с целью размещения молочно-товарной фермы на 100 голов КРС.	Первая очередь
3.	Освоение земельного участка площадью 5, га с целью размещения животноводческой фермы на 300 голов КРС.	Первая очередь
4.	Освоение земельного участка площадью 2,2 га с целью размещения овцеводческой фермы на 100 голов.	Первая очередь

Места размещения объектов социальной инфраструктуры приведены на картах №1, №2.

2.4.5. Мероприятия по обеспечению Ярковского сельского поселения объектами социальной инфраструктуры

Согласно ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ к полномочиям органов местного самоуправления сельского поселения относятся вопросы организации библиотечного обслуживания населения, создания условий для организации досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры, создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении, для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения.

Перечень мероприятий по обеспечению территории сельского поселения объектами социальной инфраструктуры

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки реализации
Мероприятия, находящиеся в ведении органов местного самоуправления		
1.	Капитальный ремонт здания администрации в селе Ярки.	Первая очередь
2.	Строительство здания комплексного бытового обслуживания на 12 рабочих мест в селе Подгорное, включающих в себя: -мастерскую по ремонту обуви, -парикмахерскую, -торговый зал, -мастерскую по ремонту и пошиву одежды, -прачечную, -химчистку.	Первая очередь
3.	Строительство банно-оздоровительного комплекса на 14 помывочных мест в селе Подгорное.	Первая очередь
4.	Реконструкция здания СДК в селе Ярки с размещением спортивного зала S=270 кв.м.	Первая очередь

5.	Капитальный ремонт здания СДК и устройство зрительного зала со стационарной киноустановкой в селе Подгорное.	Первая очередь
6.	Строительство пожарного депо с местом на один пожарный автомобиль в селе Ярки.	Первая очередь
<i>Мероприятия, находящиеся в ведении муниципального района</i>		
7.	Разработка проектной документации и строительство здания детского сада на 30 мест с помещениями для кружковых занятий в селе Ярки.	Первая очередь
8.	Разработка проектной документации и строительство здания детского сада на 40 мест в селе Подгорное.	Расчётный срок
9.	Капитальный ремонт здания Ярковской участковой больницы в селе Ярки.	Первая очередь
<i>Мероприятия, находящиеся в ведении Воронежской и Борисоглебской епархии</i>		
10.	Строительство храма в селе Ярки.	Первая очередь
<i>Инвестиционные проекты</i>		
11.	Строительство кафе в селе Подгорное на 30 посадочных мест.	Первая очередь

Места размещения объектов социальной инфраструктуры приведены на картах №1, №2.

2.4.6. Мероприятия по обеспечению территории Ярковского сельского поселения объектами массового отдыха жителей, благоустройства и озеленения

Согласно ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ к полномочиям органов местного самоуправления сельского поселения относится: создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения; организация благоустройства и озеленения территории поселения, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения; создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения; создание условий для развития туризма.

Перечень мероприятий по обеспечению территории сельского поселения объектами массового отдыха жителей, благоустройства и озеленения

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации
Мероприятия, находящиеся в ведении органов местного самоуправления сельского поселения		
1.	Благоустройство и устройство зон отдыха и детских игровых площадок на территории населенного пункта.	Первая очередь
2.	Благоустройство территории существующих парков культуры и отдыха, а также участков, прилегающих к общественным зданиям.	Первая очередь
3.	Нормативное озеленение улиц в пределах существующей и новой застройки.	Первая очередь
4.	Нормативное озеленение санитарно-защитных зон.	Первая очередь
5.	Устройство парка в селе Ярки площадью 2 га: - благоустройство площадки для проведения культурно-массовых мероприятий; - организация спортивной площадки; - очистка территории; - устройство малых форм; - устройство площадок для сбора мусора; - озеленение территории.	Первая очередь
6.	Благоустройство центрального парка площадью 1,2 га в селе Подгорное: - благоустройство площадок для проведения культурно-массовых мероприятий; - организация спортивных площадок;	Первая очередь

	- очистка территории; - устройство малых форм; - устройство площадок для мусора; - озеленение территории.	
7.	Организация рекреационных зон сезонного использования с благоустройством пляжей и спортивных площадок на берегу реки Елань – 2,3 га.	Первая очередь
8.	Организация защитного озеленения вокруг существующих и проектируемых сельскохозяйственных предприятий на территории Яркового сельского поселения.	Первая очередь
9.	Организация озеленения планируемых к строительству детских садов в селе Ярки и в селе Подгорное из расчёта не менее 50% в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»	Первая очередь - Расчётный срок

Места размещения объектов показаны на картах №1, №2.

2.4.7. Мероприятия по организации площадок накопления твердых коммунальных отходов, организации мест захоронения на территории Яркового сельского поселения

Согласно статье 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ к вопросам местного значения сельского поселения относятся вопросы организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

Перечень мероприятий по обеспечению территории поселения площадками накопления твердых коммунальных отходов и местами захоронения

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации
<i>Мероприятия, находящиеся в ведении органов местного самоуправления</i>		
1.	Разработка схемы расположения мест накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения	Первая очередь
2.	Организация площадок для накопления твердых коммунальных отходов, в проектируемых местах массового отдыха.	Первая очередь
3	Строительство в селе Ярки, селе Подгорное площадок для накопления твердых коммунальных отходов	Первая очередь
4.	Размещение планируемого кладбища площадью 2,3 га на земельном участке с кадастровым номером 36:17:7000011:340	Расчетный срок
5.	Благоустройство территории кладбищ: -уборка и очистка территории; -устройство площадок для накопления твердых коммунальных отходов.	Первая очередь

Места размещения объектов специального назначения на карте №1.

2.5. Мероприятия по охране окружающей среды

Генеральным планом намечены следующие планируемые мероприятия, призванные обеспечить благоприятные санитарно-гигиенические условия проживания людей и способствующие сбалансированному экологическому развитию сельского поселения:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации
<i>1. Атмосферный воздух</i>		
1.1	Озеленение улиц и санитарно-защитных зон предприятий с двухъярусной посадкой зеленых насаждений.	Первая очередь
<i>2. Поверхностные воды</i>		
2.1	Строительство современных очистных сооружений.	Первая очередь
2.2	Строительство централизованной системы водоотведения.	Первая очередь

2.3	Обеспечение сбора и очистки поверхностных стоков с территории жилой и производственной застройки в населенных пунктах.	Первая очередь Расчетный срок
2.4	Соблюдение правил водоохранного режима на водосборах поселения.	Первая очередь
<i>3. Подземные воды</i>		
3.1	Соблюдение зон санитарной охраны на действующих водозаборах.	Первая очередь
3.2	Проведение систем учета и контроля над потреблением питьевой воды.	Первая очередь
3.3	Изучение качества подземных вод и гидродинамического режима на водозаборах и в зонах их влияния.	Первая очередь
3.4	Строительство централизованной системы водопровода.	Первая очередь
3.5	Установка средств очистки на действующих водозаборах.	Первая очередь
<i>4. Почвы</i>		
4.1	Создание вдоль автомобильных дорог лесных полос защитных.	Расчетный срок
4.2	Внесение минеральных удобрений на основе агрохимической характеристики почв.	Первая очередь
4.3	Принятие мер по сохранению плодородия почв, посредством защиты их от эрозии, на основе агрофитомелиоративных приемов и биоинженерных сооружений.	Первая очередь
<i>5. Обращение с отходами</i>		
5.1	Организация сбора и транспортировки отходов с территории населенных пунктов.	Первая очередь
5.2	Организация в селе Ярки, селе Подгорное площадок для накопления твердых коммунальных отходов	Первая очередь
5.3	Организация площадок для накопления твердых коммунальных отходов, в проектируемых местах массового отдыха.	Первая очередь
<i>6. Территории природно-экологического каркаса</i>		
6.1	Организация благоустройства и озеленения территории поселения, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения.	Первая очередь Расчетный срок
<i>7. Инженерная подготовка территории</i>		
7.1	Дамбы обвалования до отметок, исключающих затопление.	Расчетный срок
7.2	Подсыпка затапливаемых территорий.	Расчетный срок

2.6. Мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Основной задачей гражданской обороны сельского поселения является предупреждение или снижение возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий, обеспечение жизнедеятельности населенного пункта и создание оптимальных условий для восстановления нарушения производства.

Чрезвычайная ситуация - обстановка на определенной территории или акватории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Возникновение аварий и катастроф природного и техногенного характера оказывает негативное влияние на обстановку на территории поселения. Поскольку ЧС возникает, как правило, непредвиденно, необходимо принятие всех возможных мер по защите от них населения и территорий.

По количеству пострадавших и максимальному ущербу имуществу 1-е место занимают дорожно-транспортные происшествия, 2-е место – пожары, 3-е место – происшествия, связанные с погодными условиями.

1. Чрезвычайные ситуации природного характера.

- Метеорологические явления
- Гидрогеологические явления и процессы
- Геологические процессы и явления

- Природные пожары

2. Чрезвычайные ситуации техногенного характера - чрезвычайные ситуации, вызванные авариями:

- на автомобильном транспорте;
- на объектах системы газораспределения;
- на пожаро-взрывоопасных объектах.
- на коммунальных системах жизнеобеспечения

Мероприятия по защите населения от опасностей, поражающих факторов современных средств поражения и опасностей ЧС природного и техногенного характера, а также вторичных поражающих факторов, которые могут возникнуть при разрушении потенциально опасных объектов

№	Наименование мероприятия
1. Проведение аварийно – спасательных работ	
1.1	Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территории поселения.
1.2	Организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения.
2. Противопожарные мероприятия на территории поселения	
2.1	Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования и объектов муниципальной собственности, которые должны предусматриваться в планах и программах развития территории, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности.
2.2	Разработка и организация выполнения муниципальных целевых программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности.
2.3	Разработка плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования и контроль за его выполнением.
2.4	Обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара.
2.5	Обеспечение связи и оповещения населения о пожаре.
2.6	Организация обучения населения мерам пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний.
2.7	Противопожарное обустройство лесов, в том числе строительство, реконструкция и содержание дорог противопожарного назначения, посадочных площадок для самолетов, вертолетов, используемых в целях проведения авиационных работ по охране и защите лесов, прокладка просек, противопожарных разрывов.
2.8	Мониторинг пожарной опасности в лесах.
2.9	Разработка планов тушения лесных пожаров.
3. Лечебно-эвакуационное обеспечение	
3.1	Создание необходимых чрезвычайных резервных фондов лекарственных препаратов, медикаментов и медицинского имущества.
3.2	Заблаговременная специальная подготовка руководящего состава и формирований сил службы ЭМП (обучение, тренировка, соответствующее оснащение);
3.3	Обеспечение готовности транспорта (автомобильного, речного, авиационного, железнодорожного), предполагаемого к участию в лечебно-эвакуационных мероприятиях, и оснащение его соответствующей медицинской техникой и оборудованием.
3.4	Координация действий всех формирований (спасательных, службы ЭМП и других медицинских учреждений), с четким определением их сфер деятельности в ЧС, объемов работ, взаимодействия и подчинением единому центру руководства аварийно-спасательными работами.
3.5	Определение пунктов сбора, лечебных учреждений и готовность их к принятию пораженных.
3.6	Обеспечение взаимодействия между местными органами власти, аварийно-спасательными формированиями, милицией, войсковыми частями, лечебными учреждениями, предприятиями и организациями в зонах ЧС.

Зоны основных поражающих факторов отображены на картах №11, №12.

Решение вопросов по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне и защите населения сельского поселения возлагается на Главу поселения.

3. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА

1. Реализация Генерального плана осуществляется путем:

1) подготовки и утверждения документации по планировке территории;

2) принятия в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации, решений о резервировании земель, об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд, о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

3) создания объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения на основании документации по планировке территории.

2. Реализация генерального плана поселения осуществляется путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены программами, утвержденными местной администрацией поселения и реализуемыми за счет средств местного бюджета, или нормативными правовыми актами местной администрации поселения, или в установленном местной администрацией поселения порядке решениями главных распорядителей средств местного бюджета, или инвестиционными программами организаций коммунального комплекса.

3. В случае, если программы, реализуемые за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, решения органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающие создание объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса приняты до утверждения документов территориального планирования и предусматривают создание объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, подлежащих отображению в генеральном плане, но не предусмотренных генеральным планом, такие программы и решения подлежат в двухмесячный срок с даты утверждения генерального плана приведению в соответствие с ним.

4. В случае, если программы, реализуемые за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, решения органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающие создание объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса принимаются после утверждения генерального плана и предусматривают создание объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, подлежащих отображению в генеральном плане, но не предусмотренных генеральным планом, в генеральный план в пятимесячный срок с даты утверждения таких программ и принятия таких решений вносятся соответствующие изменения.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

« 13 » декабря 2024 года № 102
с.Ярки

Об индексации

В соответствии с распоряжением правительства Воронежской области от 06.12.2024 № 988-р «О повышении (индексации) оплаты труда», указа губернатора Воронежской области от 06.12.2024 года № 369-у, Совет народных депутатов Ярковского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

Повысить (проиндексировать) на 3 процента с 1 октября 2024 года: Должностные оклады лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления Ярковского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

1.2. Должностные оклады служащих, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Ярковского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

1.3. Пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), назначенных и выплачиваемых лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы, в органах местного самоуправления Ярковского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

Установить, что при повышении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

И.о. главы Ярковского сельского поселения

С.А.Барышев

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 декабря 2024 г. № 66
село Ярки

Об утверждении перечня муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.07.2023) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Ярковского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень муниципальных услуг Ярковского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области, предоставляемых в МФЦ согласно приложению 1.
2. Утвердить перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ярковского сельского поселения согласно приложению 2.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Ярковского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области:
- от 18.03.2024 года № 11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг» .
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ярковского сельского поселения

О.П.Смирнова

Приложение 1

к постановлению администрации Ярковского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области
«19» декабря 2024 г. № 66

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В МФЦ ПО ПРИНЦИПУ «ОДНОГО ОКНА»

1. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса;
2. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;
3. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений;
4. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
5. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
6. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
7. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
8. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
9. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
10. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
11. Подготовка и утверждение документации по планировке территории
12. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

Приложение 2

к постановлению администрации Ярковского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области
«19 » декабря 2024 г. № 66

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса;
2. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;
3. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений;
4. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
5. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
6. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
7. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
8. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

9. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
10. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
11. Подготовка и утверждение документации по планировке территории
12. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» декабря 2024 г. № 67

с.Ярки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области администрация Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ярковского сельского поселения

О.П.Смирнова

Приложение
к постановлению администрации
Ярковского сельского поселения
Новохоперского
муниципального района
Воронежской области
от «19» декабря 2024 г. № 67

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и
уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Ярковского сельского поселения
Новохоперского муниципального района
Воронежской области**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги являются отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействий) администрации Яркового сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области, должностных лиц администрации Яркового сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками, технические заказчики (далее – Заявители).

Понятия застройщика и технического заказчика определяются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.2. Интересы Заявителя могут представлять лица, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель. Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведен в **Приложении № 5** к настоящему Административному регламенту.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Яркового сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) или в МФЦ.

3.2. На официальном сайте Администрации Яркового сельского поселения (<http://yarkovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>

(далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: www.govvrn.ru (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации: Воронежская область, Новохоперский район, с. Ярки, ул. Свобода, д. 53, график работы: с 8 ч. до 16 ч. перерыв с 12 ч до 13 ч., выходные суббота, воскресенье.
- справочные телефоны Администрации - телефон 8(47353)57-125
адреса официального сайта - Yarkovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;
- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
- в) режим работы Администрации;
- г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;
- м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания Заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

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

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Яркового сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области «Об утверждении перечня услуг, № 66 от 19.12.2024 года.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.5.2. Федеральной налоговой службой;

5.5.3. Инспекцией государственного строительного надзора Воронежской области.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - извещение о планируемом сносе) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее - информационная система обеспечения градостроительной деятельности) и уведомление о таком размещении инспекции государственного строительного надзора Воронежской области;

2) отказ в размещении извещения о планируемом сносе;

3) размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - извещение о завершении сноса) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении инспекции государственного строительного надзора Воронежской области;

4) отказ в размещении извещения о завершении сноса.

6.2. Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждены Приказом Минстроя 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».

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги размещается в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе либо уведомления о завершении сноса.

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в Администрацию, МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

7.3. В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее - ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения документов Администрацией.

Указанный срок предоставления Муниципальной услуги применяется при наличии возможности получения документов и информации, подлежащей истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней.

В случае неполучения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня, Муниципальная услуга предоставляется в срок, установленный пунктом 7.1. настоящего Административного регламента.

Совокупный срок исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов от Заявителя.

Статус заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из Реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой.

8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства»;
- Приказ Минстроя 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»;
- Устав Яркового сельского поселения сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области и администрации Яркового сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления Муниципальной услуги.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги»* по адресу [http:// Yarkovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru](http://Yarkovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru)

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно:

9.1. При подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

9.1.1. уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, по форме, утвержденной Приказом Минстроя 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» (**Приложение № 1** к настоящему Административному регламенту);

9.1.2. документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи документов представителем Заявителя);

9.1.3. результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в подпунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

9.1.4. проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в подпунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

9.1.5. нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя);

9.1.6. документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (в случае личной подачи документов в Администрацию либо в МФЦ).

9.2. При подаче уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

9.2.1. уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, по форме, утвержденной Приказом Минстроя 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» (**Приложение № 2** к настоящему Административному регламенту);

9.2.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (в случае личной подачи документов в Администрацию либо в МФЦ);

9.2.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя (в случае подачи документов представителем Заявителя).

9.3. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются Заявителем или представителем Заявителя, электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, выданный Заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

9.4. Уведомление подается не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства и не позднее семи рабочих дней после сноса объекта капитального строительства одним из следующих способов по выбору Заявителя:

- 1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;
- 2) через МФЦ;
- 3) посредством почтового отправления;
- 4) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

В случае направления уведомления о сносе объекта, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется Заявителем или представителем Заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 9.1. – 9.2. настоящего Административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

10.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания обращения Заявителя запрашивает:

- 1) Выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем, выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем – в Федеральной налоговой службе;
- 3) решение суда о сносе объекта капитального строительства;
- 4) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства (находится в распоряжении Администрации).

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами Яковского сельского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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 противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. Документы, указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;

11.1.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

11.1.3. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

11.1.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

11.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно **Приложению № 3** к настоящему Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию.

11.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается в случае, предусмотренном пунктом 19.3.2. настоящего Административного регламента.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги для варианта 1 «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» являются:

1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) непредставление сведений и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

3) Заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

12.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги для варианта 2 «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» является обращение лица, не являющегося Заявителем и не подававшего уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

12.4. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме согласно **Приложению № 4** к настоящему Административному регламенту.

13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

15.1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

15.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

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

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

16.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

16.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

17. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;
- в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

18. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.

18.2. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

18.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

18.4. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.6. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

б) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

в) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

18.7. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

18.8. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

18.9. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

а) информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

г) государственная система обеспечения градостроительной деятельности.

18.10. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

18.11. МФЦ осуществляет:

18.11.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

18.11.2. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.

18.12. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

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

18.14. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

18.15. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

18.16. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

18.18. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;
- выдает результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

19.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги.

19.1.1. Заявитель вправе получить Муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;
- 2) направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

19.1.2. Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги:

- а) прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) получение дополнительных сведений от Заявителя (только для варианта 1);

Муниципальной услуги (только для варианта 1);

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

д) размещение результата предоставления Муниципальной услуги в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направление уведомления в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области.

19.2. Описание административной процедуры «Профилирование Заявителя».

19.2.1. В административной процедуре профилирования Заявителя определяется вариант предоставления Муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) Заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса Заявителя на ЕПГУ либо РПГУ;
- результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

19.2.2. В **Приложении № 5** к настоящему Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

19.3. Вариант 1 «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства».

19.3.1. Прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства комплектом прилагаемых документов в Администрацию либо в МФЦ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента.

При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего Административного регламента.

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 с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов на ЕПГУ, РПГУ подтверждается путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения в личный кабинет о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

В случае подачи заявления и документов в МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в срок, установленный в соглашении между МФЦ и Администрацией.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

19.3.2. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

В случае, если Заявителем не представлены результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, а также проект организации работ по сносу объекта капитального строительства, Администрация запрашивает данные документы у Заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации поступившего уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

Запрос направляется способом, указанным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на время получения от Заявителя запрашиваемых сведений и возобновляется в день их поступления в Администрацию.

19.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Специалист проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Если Заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, Специалист в течение 3 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (об объекте недвижимости, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости);

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (если Заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (если Заявителем является индивидуальный предприниматель).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю настоящей Муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

19.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

После получения информации по межведомственным запросам Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12.2. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Специалист в течение 2 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги.

19.3.5. Размещение результата предоставления Муниципальной услуги в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направление уведомления в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области.

После принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги Специалист обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Специалист готовит уведомление о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, направляемое в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области.

Уведомление подписывается главой Администрации либо уполномоченным им должностным лицом и направляется в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области в течение одного рабочего дня (в пределах семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Администрацию).

19.4. Вариант 2 «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

19.4.1. Прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства в Администрацию либо в МФЦ.

При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;
- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего Административного регламента.

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 с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

Получение заявления, представленного в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ подтверждается путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения в личный кабинет о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

В случае подачи заявления и документов в МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в срок, установленный в соглашении между МФЦ и Администрацией.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

19.4.2. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

Получение дополнительных сведений у Заявителя для данного варианта не предусмотрено.

19.4.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Формирование межведомственных запросов для данного варианта не предусмотрено.

19.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12.3. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Специалист в течение 2 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги.

19.4.5. Размещение результата предоставления Муниципальной услуги в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направление уведомления в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области.

После принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги Специалист обеспечивает размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Специалист готовит уведомление о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, направляемое в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области.

Уведомление подписывается главой Администрации либо уполномоченным им должностным лицом и направляется в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области в течение одного рабочего дня (в пределах семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Администрацию).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. 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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

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

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

21. 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

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

21.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

21.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Яковского сельского поселения Новохоперского муниципального Воронежской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

22. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

22.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Яковского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги

23.1. Требованиями к порядку осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

23.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

23.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

23.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

23.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих,

работников

24. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

26. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

27. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

28. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации (заместителю главы Администрации).

Глава Администрации (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

31. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

32. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

33. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 32](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

36. 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.

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

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

38. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1
к настоящему
Административному
регламенту

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование органа местного самоуправления по месту нахождения объекта капитального строительства)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4	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 Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком
или техническим заказчиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

в Администрации: да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале либо Региональном портале): да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет.

Приложение № 2
к настоящему
Административному
регламенту

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления по месту нахождения объекта капитального строительства)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	

1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

, указанного в

_____ (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства

от « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением я _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

в Администрации: да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале либо Региональном портале): да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет.

Приложение № 3
к настоящему
Административному
регламенту

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
Контактные данные: _____

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

от «__» _____ 20__ г. № _____

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

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника, принявшего решение

Подпись

Расшифровка подписи И.О.Ф.

Приложение № 4
к настоящему
Административному
регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении
Муниципальной услуги**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
Контактные данные: _____

**Решение об отказе в предоставлении
Муниципальной услуги**

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

В предоставлении Муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника, принявшего решение

Подпись

Расшифровка подписи И.О.Ф.

Приложение № 5
к настоящему
Административному
регламенту

Перечень

признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
Муниципальной услуги

1. Перечень признаков Заявителей

№	Признак Заявителя	Значения признаков Заявителя
Вариант 1 «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»		
1	Категория Заявителя	1. Физическое лицо а) застройщик б) технический заказчик 2. Индивидуальный предприниматель а) застройщик б) технический заказчик 3. Юридическое лицо а) застройщик б) технический заказчик
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично Заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель Заявителя
Вариант 2 «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»		

1	Категория Заявителя	1. Физическое лицо а) застройщик б) технический заказчик 2. Индивидуальный предприниматель а) застройщик б) технический заказчик 3. Юридическое лицо а) застройщик б) технический заказчик
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично Заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель Заявителя

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

Вариант	Комбинация значений признаков
Вариант 1 «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»	
1	Физическое лицо - застройщик, лично
2	Физическое лицо – технический заказчик, лично
3	Представитель физического лица - застройщика
4	Представитель физического лица – технического заказчика
5	Индивидуальный предприниматель – застройщик, лично
6	Индивидуальный предприниматель – технический заказчик, лично
7	Представитель индивидуального предпринимателя – застройщика
8	Представитель индивидуального предпринимателя – технического заказчика
9	Юридическое лицо, застройщик – руководитель
10	Юридическое лицо, застройщик – представитель по доверенности
11	Юридическое лицо, технический заказчик – руководитель
12	Юридическое лицо, технический заказчик – представитель по доверенности

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» декабря 2024 г. № 68

с.Ярки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области, администрация Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ярковского сельского поселения

О.П.Смирнова

Приложение к постановлению
администрации Ярковского сельского поселения
Новохоперского муниципального района
Воронежской области
от «19» декабря 2024 г. № 68

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

3. Настоящим Административным регламентом определяется процедура подготовки документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги, обратившимися Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги являются:

2.1.1. в части подготовки документации по планировке территории (подготовки изменений в документацию по планировке территории):

физические или юридические лица, за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.1.2. в части утверждения документации по планировке территории (утверждения изменений в документацию по планировке территории):

лица, подготовившие документацию по планировке территории (изменения в документацию по планировке территории) в соответствии с решением Администрации, а также лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.2. Интересы Заявителей могут представлять лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель Заявителя).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) или в МФЦ.

3.2. На официальном сайте Администрации Ярковского сельского поселения (<http://yarkovskoe-r20gosweb.gosuslugi>) (далее - сайт Администрации) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: www.govvrn.ru (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации-Воронежская область, Новохоперский район, с. Ярки, ул. Свобода, д. 53, с 8 ч до 16 ч, перерыв с 12 ч до 13 ч, выходные: суббота, воскресенье;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора-8(47353)57-125; адреса официального сайта-Yarkovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru

- а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет», адрес электронной почты:yarkovsk.novohoper@govvrn.ru

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;
- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
- в) режим работы Администрации;
- г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;
- м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания Заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

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

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

4. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области «Об утверждении перечня услуг» № 66 от 19.12.2024 года.

5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.6.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.6.2. Федеральной налоговой службой;

5.6.3. Администрациями муниципальных образований;

5.6.4. Исполнительными органами государственной власти Воронежской области.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

4) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате Муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

6.1.4. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги либо отказ в выдаче дубликата.

6.2. Администрация направляет результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю способом, указанным в заявлении.

6.3. В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в многофункциональный центр.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

1. Посредством почтового отправления;

2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;

3. В МФЦ;

4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

6.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

6.6. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении Муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

6.7. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подпунктом 3.3.4 пункта 3.3, подпунктом 3.4.2 пункта 3.4, пунктами 3.5, 3.6, 3.7 раздела III настоящего Административного регламента.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Администрация направляет Заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, в следующие сроки:

1) 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или о направлении ее на доработку;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

7.1.1. В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги (подготовка и утверждение документации по планировке территории и выдачи (направления) ее результатов составляет 7 (семь) рабочих дней со дня получения документов Администрацией (не включая срок, необходимый для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений).

В указанном случае совокупный срок административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, не должен превышать 7 (семи) рабочих дней.

Указанный срок предоставления Муниципальной услуги применяется при наличии возможности получения документов и информации, подлежащей истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней.

В случае неполучения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня, Муниципальная услуга предоставляется в срок, установленный пунктом 7.1. настоящего Административного регламента.

Статус Заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из Реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой.

7.3. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

7.4. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

8. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) постановление администрации Яковлевского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области № 66 от 19.12.2024 г «Об утверждении перечня муниципальных услуг», размещен на сайте Администрации в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» по адресу <http://yarkovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru>.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется при личном обращении в Администрацию, МФЦ);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
- 4) для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:
 - а) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
 - б) проект задания на разработку проекта планировки территории;
 - в) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);
- 5) для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:
 - а) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если Заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
 - б) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если Заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
 - в) основная часть проекта межевания территории;
 - г) материалы по обоснованию проекта межевания территории;
 - д) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

10.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания обращения Заявителя запрашивает:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) – запрашиваются в Федеральной налоговой службе;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами Ярковогского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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 противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. Документы, указанные в пп.10.1. настоящего пункта могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;

11.1.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

11.1.3. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

11.1.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

11.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1., оформляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения в многофункциональный центр или в Администрацию.

11.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

12.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и Заявитель не настаивает на ее разработке;

2) Заявителем является лицо, которым в соответствии с частью 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Администрации отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления о предоставлении Муниципальной услуги по инициативе заявителя.

12.2.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право Заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Администрацией или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Администрации отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, Муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении Муниципальной услуги по инициативе заявителя.

14. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

20.1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

20.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

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

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

16.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

16.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

22. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;
- в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;
- д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;
- к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации.

17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

23. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.

18.2. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

18.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

18.4. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в Администрации.

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления Заявителю уведомления, содержащего его входящий регистрационный номер, дату его получения Администрацией а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется Заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии в Администрацию.

18.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar для сжатых документов в один файл;
- д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.7. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- в) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.8. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

18.9. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

18.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- а) информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;
- б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

18.11. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

18.11. Многофункциональный центр осуществляет:

18.11.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;

18.11.2. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.

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

18.14. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

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

18.16. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

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

18.19. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

- определяет статус исполнения заявления в АИС «МФЦ»;

- выдает результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю на бумажном носителе.

18.20. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы в Администрации, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

18.21. При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории.

Вариант 2. Утверждение документации по планировке территории или утверждение изменений в документацию по планировке территории.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Вариант 4. Выдача дубликата выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

- а) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

- г) направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

- е) получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости).

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

- а) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

- в) проверка документации по планировке территории или проекта изменений в документацию по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в ч.10 ст.45 Градостроительного Кодекса РФ;

- г) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

- е) направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

- ж) получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости).

Описание административной процедуры профилирования Заявителя

3.2. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата услуги за предоставлением которого обратился Заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Муниципальной услуги

3.3. Вариант 1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории.

Результат предоставления Муниципальной услуги указан в абз.1-2, пп.6.1 п.6 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию либо в МФЦ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п.9 настоящего Административного регламента.

При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;
- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления и документов требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом п.11 настоящего Административного регламента.

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 с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов Заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленные п.11 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Если Заявителем не представлены документы, указанные в п.10 настоящего Административного регламента, Специалист в течение 5 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- 1) в Федеральной налоговой службе – сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;
- 2) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

Специалист рассматривает предоставленные Заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на предмет соответствия установленным требованиям.

При рассмотрении и оценке документов специалист определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проект Решения по форме согласно Приложению № 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленный специалистом проект Решения передается на подпись главе Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области.

3.3.4. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Подписание проекта Решения осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю в течение одного рабочего дня в пределах сроков предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Утверждение документации по планировке территории или утверждение изменений в документацию по планировке территории.

3.4.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в абз.1-2 пп.6.1. п.6 настоящего Административного регламента.

Основанием для принятия Решения об утверждении документации по планировке территории или утверждении изменений в документацию по планировке территории, является поступление соответствующего Заявления от Заявителя (его представителя) с приложенными документами, в соответствии с п.9 настоящего Административного регламента.

При поступлении соответствующего Заявления специалист осуществляет Административные процедуры в соответствии с пп.3.3.1-3.3.4 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Администрация в течение двадцати рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории, решение об утверждении которой принимается в соответствии с Градостроительным кодексом РФ органом местного самоуправления поселения, органом местного самоуправления муниципального округа или органом местного самоуправления городского округа, осуществляет проверку такой документации на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ. По результатам проверки указанные органы обеспечивают рассмотрение документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях либо отклоняют такую документацию и направляют ее на доработку.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления в Администрацию либо в МФЦ.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию или в МФЦ.

Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.

Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, осуществляет проверку и устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и вручается Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде в соответствии со способами, указанными в пп.6.4 пункта 6 настоящего Административного регламента. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

В случае, если заявление было подано через МФЦ, Специалист в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи Заявителю.

3.6. Вариант 4. Выдача дубликата документа, предоставляемого по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно (далее – заявление о выдаче дубликата).

Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента.

Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.

Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата осуществляет проверку подачи заявления лицом, являющимся Заявителем и готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является обращение лица, являющимся либо не являющимся Заявителем.

Дубликат решения Администрации направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение за его выдачей лица, не являющегося Заявителем.

Результат предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом выдается (направляется) Заявителю способами, указанными в п.6.4. настоящего Административного регламента.

Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

3.7. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем.

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных пп.6.4. п.6 настоящего Административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

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

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов администрации Яковского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области;

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

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Яковского сельского поселения муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

4.4.1. Требованиями к порядку осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

4.4.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

4.4.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

4.4.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

4.4.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения

полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации (заместителю главы Администрации).

Глава Администрации (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги

В _____
(наименование органа местного самоуправления,

от _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ _____ согласно прилагаемой схеме.

территории, ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов) _____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий _____
(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных

изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления Муниципальной услуги, прошу предоставить: _____
(указать способ получения результата предоставления)

_____ муниципальной услуги).

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

В _____
(наименование органа местного самоуправления,

от _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**Заявление
об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления Муниципальной услуги, прошу предоставить: _____
(указать способ получения результата предоставления

муниципальной услуги).

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**Заявление
о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений
в документацию по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:

_____ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)
в отношении территории (ее отдельных частей) _____
кадастровый номер _____

_____ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение: схема границ проектирования

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление
Муниципальной услуги)

(фамилия, имя, отчество, место
жительства - для физических лиц;
полное наименование, место
нахождения, ИНН - для юридических
лиц)

**Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица- заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории" в связи

с: _____
(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых

_____ для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление Муниципальной услуги)

**Решение
о подготовке документации по планировке территории**
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ № _____:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах: _____.

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

3. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____.

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в _____.

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление/распоряжение) возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление Муниципальной услуги)

Решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ № _____:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: _____

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) в отношении территории (ее отдельных частей) _____ (кадастровый номер

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

3. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории /проект межевания территории) представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____.

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в _____.

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление Муниципальной услуги)

Решение

об отказе в подготовке документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ № _____ :

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект
планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении
территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)
по следующим основаниям:

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
"_____".

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган,
уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.
Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление Муниципальной услуги)

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги
(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Решение

об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ № _____ :

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации
по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении
территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

По следующим основаниям:

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
"_____".

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган,
уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.
Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление Муниципальной) услуги

Решение

об утверждении документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от
№ _____, заключения по результатам
публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ № _____ (указывается в случае проведения публичных
слушаний/общественных обсуждений):

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
" _____ " _____

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить
на _____

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Решение

о внесении изменений в документацию по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ № _____,
заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____
(указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных
обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания территории),
утвержденную: _____ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по
планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____
(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
" _____ " _____

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/
распоряжения) возложить на _____

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

**Решение
об отклонении документации по планировке территории
и направлении ее на доработку**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

_____ по следующим основаниям:
_____ и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в " _____ " _____".

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 12
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги

Перечень

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
Муниципальной услуги

2. Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Вариант 1 «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	3. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 4. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 2 «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»		

1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 4 «Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

Вариант	Комбинация значений признаков
Вариант 1 «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
3	Индивидуальный предприниматель, лично
4	Представитель индивидуального предпринимателя
5	Юридическое лицо, руководитель
6	Представитель юридического лица
Вариант 2 «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
3	Индивидуальный предприниматель, лично
4	Представитель индивидуального предпринимателя
5	Юридическое лицо, руководитель
6	Представитель юридического лица
Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
3	Индивидуальный предприниматель, лично
4	Представитель индивидуального предпринимателя
5	Юридическое лицо, руководитель
6	Представитель юридического лица
Вариант 4 «Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги»	
1	Физическое лицо, лично

2	Представитель физического лица
3	Индивидуальный предприниматель, лично
4	Представитель индивидуального предпринимателя
5	Юридическое лицо, руководитель
6	Представитель юридического лица

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«24» декабря 2024 года № 69

с.Ярки

«Об утверждении перечня автомобильных
дорог местного значения Ярковского сельского поселения»

В соответствии со ст. 5 Федерального закона Российской Федерации от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", п. 11 ст. 154 Федерального закона Российской Федерации от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) и на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 28.09.2009г. № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации» администрация Ярковского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить перечень автомобильных дорог местного значения Ярковского сельского поселения согласно приложению № 1.

2. Постановление № 56 от 30.10.2024 года «Об утверждении перечня автомобильных дорог местного значения Ярковского сельского поселения» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ярковского сельского поселения

О.П. Смирнова

Приложение № 1 к постановлению

администрации Ярковского сельского поселения
Новохопёрского муниципального района

№ 69 от 24.12.2024г

**Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения
Ярковского сельского поселения
Новохопёрского муниципального района Воронежской области**

№ п/п	Идентификационный номер	Элемент улично-дорожной сети ¹	Наименование автомобильной дороги	Наименование населенного пункта	Категория дороги (I-V)	Протяженность автомобильных дорог, км ⁴			
						Общая протяженность	в том числе из общей протяженности:		
							усовершенствованное покрытие ²	покрытие переходного типа ³	грунтовая дорога
1	20-227-880-ОП-МП-1	улица	Ленина	с.Ярки	V	0,850	0,500	0,000	0,350
2	20-227-880-ОП-МП-2	улица	Свобода	с.Ярки	V	4,800	4,800	0,000	0,000

3	20-227-880-ОП-МП-3	улица	Центральная	с.Ярки	V	3,620	2,320	0,000	1,300
4	20-227-880-ОП-МП-4	улица	Крупской	с.Ярки	V	1,099	0,799	0,000	0,300
5	20-227-880-ОП-МП-5	улица	Искра	с.Ярки	V	2,450	2,450	0,000	0,000
6	20-227-880-ОП-МП-6	улица	Колхозная	с.Ярки	V	2,300	2,300	0,000	0,000
7	20-227-880-ОП-МП-7	улица	Заборьева	с.Ярки	V	1,900	1,500	0,000	0,400
8	20-227-880-ОП-МП-8	улица	Горького	с.Ярки	V	1,050	1,050	0,000	0,000
9	20-227-880-ОП-МП-9	улица	Советская	с.Ярки	V	3,100	1,550	0,000	1,550
10	20-227-880-ОП-МП-10	улица	Соколовка	с.Ярки	V	1,500	0,850	0,000	0,650
11	20-227-880-ОП-МП-11	улица	Ивано-Александровка	с.Ярки	V	1,580	0,650	0,000	0,930
12	20-227-880-ОП-МП-22	улица	Заливная	с.Ярки	V	0,300	0,200	0,100	0,000
13	20-227-880-ОП-МП-12	улица	Советская	с.Подгорное	V	1,200	0,500	0,700	0,000
14	20-227-880-ОП-МП-13	улица	Садовая	с.Подгорное	V	0,500	0,350	0,150	0,000
15	20-227-880-ОП-МП-14	улица	Героев	с.Подгорное	V	2,800	1,600	0,000	1,200
16	20-227-880-ОП-МП-15	улица	Заречная	с.Подгорное	V	1,320	1,100	0,170	0,050
17	20-227-880-ОП-МП-16	улица	Ленинградская	с.Подгорное	V	0,700	0,000	0,120	0,580
18	20-227-880-ОП-МП-17	улица	Октябрьская	с.Подгорное	V	1,000	0,825	0,175	0,000
19	20-227-880-ОП-МП-18	улица	Свобода	с.Подгорное	V	1,100	1,100	0,000	0,000
20	20-227-880-ОП-МП-19	улица	Набережная	с.Подгорное	V	2,400	2,400	0,000	0,000
21	20-227-880-ОП-МП-20	улица	Московская	с.Подгорное	V	3,300	3,300	0,000	0,000
22	20-227-880-ОП-МП-21	переулок	Московский	с.Подгорное	V	0,800	0,800	0,000	0,000
ИТОГО						39,669	30,944	1,415	7,310

Глава Ярковского сельского поселения

О.П. Смирнова

¹ улица, переулок, тупик, аллея и т.д.

² цементобетонное, асфальтобетонное, из щебня и гравия, обработанных вяжущими материалами

³ из щебня и гравия (шлака), не обработанных вяжущими материалами

⁴ протяженность указывается в тремя знаками после запятой

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

«24» декабря 2024 г. № 103

с.Ярки

«О внесении изменений и дополнений

в решение Совета народных депутатов Ярковского

сельского поселения от 27 декабря 2023 г. № 71

«О бюджете Ярковского сельского поселения

на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Положением «О бюджетном процессе в Ярковском сельском поселении Новохоперского муниципального района Воронежской области» утвержденном решением СНД от 25.12.2023 г. № 69, Совет народных депутатов Ярковского сельского поселения

РЕШИЛ:

Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета народных депутатов от «27» декабря 2023 г. № 71 «О бюджете Ярковского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»:

1. Статью 1. Основные характеристики бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов, часть 1.1. изложить в новой редакции:

«1.1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме 26 986,38005 тыс.рублей, в том числе безвозмездные поступления в сумме 24 376,08405 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 30 651,10090 тыс.рублей;

3) источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения согласно приложению 1 к настоящему решению;

4) Дефицит бюджета на 2024 год прогнозируется в сумме 3 664,72085 тыс.рублей.»;

2. Приложение 1 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

3. Приложение 2 «Поступление доходов бюджета поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов на 2024 год» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

4. Приложение 5 «Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2024 год» изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

5. Приложение 7 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам поселения), группам видов расходов классификации расходов бюджета поселения на 2024 год» изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

6. Приложение 9 «Программа муниципальных внутренних заимствований Ярковского сельского поселения на 2024 год» изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему решению.

7. Настоящее Решение подлежит обнародованию.

Глава Ярковского сельского поселения

О.П. Смирнова

Приложение 1
к решению Совета народных депутатов
Ярковского сельского поселения
Новохоперского муниципального района
«24» декабря 2024года № 103

Приложение 1
к Решению Совета народных депутатов поселения
"О бюджете Ярковского сельского поселения
на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов "
от «27» декабря 2023г. №71

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов

тыс.рублей

Наименование	Код бюджетной классификации	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5
ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА	01 00 00 00 00 0000 000	3 664,72085	-161,10000	-161,10000
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	01 03 00 00 00 0000 000	-161,00000	-161,10000	-161,10000
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	01 03 01 00 00 0000 000	-161,10000	-161,10000	-161,10000
Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	01 03 01 00 00 0000 700	0,00000	0,00000	0,00000
Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	01 03 01 00 10 0000 710	0,00000	0,00000	0,00000
Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	01 03 01 00 00 0000 800	161,10000	161,10000	161,100000
Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	01 03 01 00 10 0000 810	161,10000	161,100000	161,100000
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	01 05 00 00 00 0000 000	3 825,82085	0,00000	0,00000
Увеличение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 500	26986,38005	4 632,68992	4 279,03992
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	01 05 02 01 10 0000 510	26986,38005	4 632,68992	4 279,03992
Уменьшение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 600	30812,20090	4 632,68992	4 279,03992
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	01 05 02 01 10 0000 610	30812,20090	4 632,68992	4 279,03992

Приложение 2
к решению Совета народных депутатов
Ярковского сельского поселения
Новохоперского муниципального района
« 24» декабря 2024года №

Приложение 2
к Решению Совета народных депутатов поселения
«О бюджете Ярковского сельского поселения на 2024 год
и плановый период 2025 и 2026 годов»
от «27» декабря 2023г. № 71

Поступление доходов бюджета поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов на 2024 год

(тыс.рублей)

Код показателя	Наименование показателя	Сумма на 2024 год
1	2	3
1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	2 610,29600
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	273,00000
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	270,00000
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов)	3,00000
1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	310,00000
1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	310,00000
1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	375,00000
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	375,00000
106 06000 00 0000 000	Земельный налог	1 565,00000
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	315,00000
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1 250,00000
1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	1,30000
1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	1,30000
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	12,00000
1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	12,00000
1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	63,00000
1 16 07090 10 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения	63,00000
1 17 00000 00 0000 000	Прочие неналоговые доходы	10,99600
1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	10,99600
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	24 376,08405
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	24 376,08405
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	5 693,10000
2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	465,10000
2 02 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности из бюджета субъекта Российской Федерации	4 875,00000
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности (район)	353,00000
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	136,18400
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	136,18400
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	18 546,80005
2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2 357,03620
2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (Дорожный фонд)	2 357,03620
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	16 189,76385
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (Уличное освещение)	87,28992
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (Капитальный ремонт и ремонт дорог)	14 848,29197
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (зарезерв.ср-ва на выплату премии главам поселений))	75,58110
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (Обустройство контейнерных площадок)	1 178,60086
	ВСЕГО:	26 986,38005

Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2024 год

тыс.рублей

Наименование	ГРБС	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
1	2	3	4	5	6	7
ВСЕГО:						30 651,10090
АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ						28 647,94135
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	914	01				5 354,42292
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		01	02			1 008,26449
Муниципальная программа «Муниципальное управление и гражданское общество Ярковского сельского поселения»		01	02	02 0 00 00000		1 008,26449
Основное мероприятие «Финансовое и материально-техническое обеспечение функций органов местного самоуправления»		01	02	02 0 01 00000		1 008,26449
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)		01	02	02 0 01 92010	100	932,68339
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		01	02	02 0 01 70100	100	75,58110
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		01	04			3 336,52343
Муниципальная программа «Муниципальное управление и гражданское общество Ярковского сельского поселения»		01	04	02 0 00 00000		3 336,52343
Основное мероприятие «Финансовое и материально-техническое обеспечение функций органов местного самоуправления»		01	04	02 0 01 00000		3 336,52343
Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные ассигнования)		01	04	02 0 01 90200	800	5,92626
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)		01	04	02 0 01 92010	100	2 795,43636
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)		01	04	02 0 01 92010	200	535,16081
Резервные фонды		01	11			5,00000
Муниципальная программа «Муниципальное управление и гражданское общество Ярковского сельского поселения»		01	11	02 0 00 00000		5,00000
Основное мероприятие «Управление резервным фондом администрации Ярковского сельского поселения»		01	11	02 0 02 00000		5,00000
Резервный фонд администрации Ярковского сельского поселения (финансовое обеспечение непредвиденных расходов) (Иные бюджетные ассигнования)		01	11	02 0 02 90540	800	5,00000
Другие общегосударственные вопросы		01	13			1 004,63500
Муниципальная программа «Муниципальное управление и гражданское общество Ярковского сельского поселения»		01	13	02 0 00 00000		1 004,63500
Основное мероприятие «Финансовое и материально-техническое обеспечение функций органов местного самоуправления»		01	13	02 0 01 00000		1 004,63500
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Межбюджетные трансферты)		01	13	02 0 01 92010	500	1 004,63500
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА		02				136,18400

Мобилизационная и вневойсковая подготовка		02	03			136,18400
Муниципальная программа «Муниципальное управление и гражданское общество Яковского сельского поселения»		02	03	02 0 00 00000		136,18400
Основное мероприятие «Осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты»		02	03	02 0 04 00000		136,18400
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)		02	03	02 0 04 51180	100	122,98400
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)		02	03	02 0 04 51180	200	13,20000
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		03				115,77844
Основное мероприятие "Предоставление субсидий на поддержку некоммерческих организаций в целях обеспечения деятельности добровольной пожарной команды на территории Яковского сельского поселения"		03	10	03 4 02 00000		115,77844
Субсидии некоммерческим организациям (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)		03	10	03 4 02 91440	600	115,77844
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)		03	10	03 4 02 91440	630	115,77844
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА		04				17 365,37848
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)		04	09			17 365,37848
Муниципальная программа «Развитие инфраструктуры Яковского сельского поселения»		04	09	03 0 00 00000		17 365,37848
Подпрограмма «Осуществление дорожной деятельности в части содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах Яковского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области»		04	09	03 3 00 00000		17 365,37848
Основное мероприятие «Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них»		04	09	03 3 01 00000		1 153,00000
Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)		04	09	03 3 01 90020	200	1 153,00000
Основное мероприятие «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них»		04	09	03 3 02 00000		16 212,37848
Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)		04	09	03 3 02 90020	200	1 150,60584
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)		04	09	03 3 02 S8850	200	15 061,77264
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО		05				5 244,73756
Коммунальное хозяйство		05	02			1 467,01653
Муниципальная программа «Развитие инфраструктуры Яковского сельского поселения»		05	02	03 0 00 00000		275,30686
Основное мероприятие «Ремонт и содержание объектов водоснабжения»		05	02	03 0 01 00000		275,30686
Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные ассигнования)		05	02	03 0 01 90200	800	275,30686
Основное мероприятие "Система обращения с твердыми коммунальными отходами"		05	02	03 0 04 00000		1 191,70967
Организация системы раздельного накопления твердых коммунальных отходов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)		05	02	03 0 04 S8000	200	1 191,70967
Благоустройство		05	03			1 145,40103
Муниципальная программа «Развитие инфраструктуры Яковского сельского поселения»		05	03	03 0 00 00000		1 145,40103
Подпрограмма «Содержание объектов внешнего благоустройства Яковского сельского поселения»		05	03	03 1 00 00000		717,48103
Основное мероприятие «Уличное освещение»		05	03	03 1 01 00000		468,63003
Расходы на уличное освещение (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)		05	03	03 1 01 S8670	200	96,98880
Организация уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)		05	03	03 1 01 90010	200	371,64123
Основное мероприятие «Озеленение»		05	03	03 1 02 00000		6,07500
Озеленение поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)		05	03	03 1 02 90030	200	6,07500

Основное мероприятие «Организация и содержание мест захоронения»	05	03	03 1 03 00000		141,83500
Организация и содержание мест захоронения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	05	03	03 1 03 90040	200	141,83500
Основное мероприятие «Благоустройство населенных пунктов Ярковского сельского поселения, обеспечение безопасности жизнедеятельности и охрана окружающей среды»	05	03	03 1 04 00000		100,94100
Прочие мероприятия по благоустройству (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	05	03	03 1 04 90050	200	100,94100
Подпрограмма «Благоустройство парка имени Заборьева Ярковского сельского поселения»	05	03	03 2 00 00000		427,92000
Основное мероприятие «Текущее содержание парка имени Заборьева Ярковского сельского поселения»	05	03	03 2 02 00000		427,92000
Содержание парка имени Заборьева Ярковского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	05	03	03 2 02 90180	200	427,92000
Основное мероприятие "Развитие водоснабжения"	05	05	0300200000		2 632,32000
Реконструкция и строительство объектов и систем водоснабжения (Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства)	05	05	0300290130	414	2 632,32000
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10				430,63224
Пенсионное обеспечение	10	01			430,63224
Муниципальная программа «Муниципальное управление и гражданское общество Ярковского сельского поселения»	10	01	02 0 00 00000		430,63224
Основное мероприятие «Организация обеспечения социальных выплат отдельным категориям граждан»	10	01	02 0 05 00000		430,63224
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	10	01	02 0 05 90470	300	430,63224
Обслуживание государственного и муниципального долга	13				0,80771
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01			0,80771
Муниципальная программа «Муниципальное управление и гражданское общество Ярковского сельского поселения»	13	01	02 0 00 00000		0,80771
Основное мероприятие «Процентные платежи по муниципальному долгу Ярковского сельского поселения»	13	01	02 0 06 00000		0,80771
Процентные платежи по муниципальному долгу Ярковского сельского поселения (Обслуживание государственного (муниципального) долга)	13	01	02 0 06 97880	700	0,80771
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ЯРКОВСКИЙ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР»					
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08				2 003,15955
Культура	08	01			2 003,15955
Муниципальная программа «Культура Ярковского сельского поселения»	08	01	01 0 00 00000		2 003,15955
Основное мероприятие «Культурно-досуговая деятельность на территории Ярковского сельского поселения»	08	01	01 0 01 00000		2 003,15955
Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные ассигнования)	08	01	01 0 01 90200	800	11,92400
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	08	01	01 0 01 90590	100	1 173,72098
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	08	01	01 0 01 90590	200	817,51457

Приложение 4
к решению Совета народных депутатов
Ярковского сельского поселения
Новохоперского муниципального района
«24» декабря 2024года № 103

Приложение 7
к Решению Совета народных депутатов поселения
"О бюджете Ярковского сельского поселения на 2024 год
и плановый период 2025 и 2026 годов»
от «27» декабря 2023г. № 71

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам,
подразделам, целевым статьям (муниципальным
программам поселения), группам видов расходов
классификации расходов бюджета поселения на 2024 год**

тыс.рублей

Наименование	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
1	2	3	4	5	6
ВСЕГО:					30 651,10090
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				5 354,42292
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			1 008,26449
Муниципальная программа «Муниципальное управление и гражданское общество Ярковского сельского поселения»	01	02	02 0 00 00000		1 008,26449
Основное мероприятие «Финансовое и материально-техническое обеспечение функций органов местного самоуправления»	01	02	02 0 01 00000		1 008,26449
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	01	02	02 0 01 92010	100	932,68339
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	02 0 01 70100	100	75,58110
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			3 336,52343
Муниципальная программа «Муниципальное управление и гражданское общество Ярковского сельского поселения»	01	04	02 0 00 00000		3 336,52343
Основное мероприятие «Финансовое и материально-техническое обеспечение функций органов местного самоуправления»	01	04	02 0 01 00000		3 336,52343
Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные ассигнования)	01	04	02 0 01 90200	800	5,92626
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	01	04	02 0 01 92010	100	2 795,43636
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	01	04	02 0 01 92010	200	535,16081
Резервные фонды	01	11			5,00000
Муниципальная программа «Муниципальное управление и гражданское общество Ярковского сельского поселения»	01	11	02 0 00 00000		5,00000
Основное мероприятие «Управление резервным фондом администрации Ярковского сельского поселения»	01	11	02 0 02 00000		5,00000
Резервный фонд администрации Ярковского сельского поселения (финансовое обеспечение непредвиденных расходов) (Иные бюджетные ассигнования)	01	11	02 0 02 90540	800	5,00000
Другие общегосударственные вопросы	01	13			1 004,63500
Муниципальная программа «Муниципальное управление и гражданское общество Ярковского сельского поселения»	01	13	02 0 00 00000		1 004,63500
Основное мероприятие «Финансовое и материально-техническое обеспечение функций органов местного самоуправления»	01	13	02 0 01 00000		1 004,63500
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Межбюджетные трансферты)	01	13	02 0 01 92010	500	1 004,63500
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02				136,18400
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	02	03			136,18400
Муниципальная программа «Муниципальное управление и гражданское общество Ярковского сельского поселения»	02	03	02 0 00 00000		136,18400
Основное мероприятие «Осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты»	02	03	02 0 04 00000		136,18400
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	02	03	02 0 04 51180	100	122,98400
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	02	03	02 0 04 51180	200	13,20000

НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03				115,77844
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	10			115,77844
Основное мероприятие "Предоставление субсидий на поддержку некоммерческих организаций в целях обеспечения деятельности добровольной пожарной команды на территории Яркового сельского поселения"	03	10	03 4 02 00000		115,77844
Субсидии некоммерческим организациям (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	03	10	03 4 02 91440	600	115,77844
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)	03	10	03 4 02 91440	630	115,77844
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04				17 365,37848
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			17 365,37848
Муниципальная программа «Развитие инфраструктуры Яркового сельского поселения»	04	09	03 0 00 00000		17 365,37848
Подпрограмма «Осуществление дорожной деятельности в части содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах Яркового сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области»	04	09	03 3 00 00000		17 365,37848
Основное мероприятие «Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них»	04	09	03 3 01 00000		1 153,00000
Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	04	09	03 3 01 90020	200	1 153,00000
Основное мероприятие «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них»	04	09	03 3 02 00000		16 212,37848
Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	04	09	03 3 02 90020	200	1 150,60584
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	04	09	03 3 02 S8850	200	15 061,77264
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				5 244,73756
Коммунальное хозяйство	05	02			1 467,01653
Муниципальная программа «Развитие инфраструктуры Яркового сельского поселения»	05	02	03 0 00 00000		275,30686
Основное мероприятие «Ремонт и содержание объектов водоснабжения»	05	02	03 0 01 00000		275,30686
Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные ассигнования)	05	02	03 0 01 90200	800	275,30686
Основное мероприятие "Система обращения с твердыми коммунальными отходами"	05	02	03 0 04 00000		1 191,70967
Организация системы раздельного накопления твердых коммунальных отходов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	05	02	03 0 04 S8000	200	1 191,70967
Благоустройство	05	03			1 145,40103
Муниципальная программа «Развитие инфраструктуры Яркового сельского поселения»	05	03	03 0 00 00000		1 145,40103
Подпрограмма «Содержание объектов внешнего благоустройства Яркового сельского поселения»	05	03	03 1 00 00000		717,48103
Основное мероприятие «Уличное освещение»	05	03	03 1 01 00000		468,63003
Расходы на уличное освещение (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	05	03	03 1 01 S8670	200	96,98880
Организация уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	05	03	03 1 01 90010	200	371,64123
Основное мероприятие «Озеленение»	05	03	03 1 02 00000		6,07500
Озеленение поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	05	03	03 1 02 90030	200	6,07500
Основное мероприятие «Организация и содержание мест захоронения»	05	03	03 1 03 00000		141,83500
Организация и содержание мест захоронения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	05	03	03 1 03 90040	200	141,83500
Основное мероприятие «Благоустройство населенных пунктов Яркового сельского поселения, обеспечение безопасности жизнедеятельности и охрана окружающей среды»	05	03	03 1 04 00000		100,94100
Прочие мероприятия по благоустройству (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	05	03	03 1 04 90050	200	100,94100
Подпрограмма «Благоустройство парка имени Заборьева Яркового сельского поселения»	05	03	03 2 00 00000		427,92000
Основное мероприятие «Текущее содержание парка имени Заборьева Яркового сельского поселения»	05	03	03 2 02 00000		427,92000
Содержание парка имени Заборьева Яркового сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	05	03	03 2 02 90180	200	427,92000

Основное мероприятие "Развитие водоснабжения"	05	05	0300200000		2 632,32000
Реконструкция и строительство объектов и систем водоснабжения (Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства)	05	05	0300290130	414	2 632,32000
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08				2 003,15955
Муниципальная программа «Культура Ярковского сельского поселения»	08	01	01 0 00 00000		2 003,15955
Основное мероприятие «Культурно-досуговая деятельность на территории Ярковского сельского поселения»	08	01	01 0 01 00000		2 003,15955
Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные ассигнования)	08	01	01 0 01 90200	800	11,92400
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	08	01	01 0 01 90590	100	1 173,72098
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	08	01	01 0 01 90590	200	817,51457
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10				430,63224
Пенсионное обеспечение	10	01			430,63224
Муниципальная программа «Муниципальное управление и гражданское общество Ярковского сельского поселения»	10	01	02 0 00 00000		430,63224
Основное мероприятие «Организация обеспечения социальных выплат отдельным категориям граждан»	10	01	02 0 05 00000		430,63224
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	10	01	02 0 05 90470	300	430,63224
Обслуживание государственного и муниципального долга	13				0,80771
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01			0,80771
Муниципальная программа «Муниципальное управление и гражданское общество Ярковского сельского поселения»	13	01	02 0 00 00000		0,80771
Основное мероприятие «Процентные платежи по муниципальному долгу Ярковского сельского поселения»	13	01	02 0 06 00000		0,80771
Процентные платежи по муниципальному долгу Ярковского сельского поселения (Обслуживание государственного (муниципального) долга)	13	01	02 0 06 97880	700	0,80771

Приложение 5
Ярковского сельского поселения
Новохоперского муниципального района
«24» декабря 2024года № 103

Приложение 9
к Решению Совета народных депутатов поселения
«О бюджете Ярковского сельского поселения на 2024 год
и плановый период 2025 и 2026 годов»
от «29» декабря 2023г. № 71

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям
(муниципальным программам Ярковского сельского поселения),
группам видов расходов, разделам, подразделам классификации
расходов бюджета поселения на 2024 год**

							тыс.рублей
№ п/п	Наименование	ЦСР	ВР	РЗ	ПР	Сумма	
1	2	3	4	5	6	7	
	ВСЕГО					30 651,10090	
1	Муниципальная программа Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района «Культура Ярковского сельского поселения»	01 0 00 00000				2 003,15955	
1.0.1	Основное мероприятие «Культурно-досуговая деятельность на территории Ярковского сельского поселения»	01 0 01 00000				2 003,15955	
	Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные ассигнования)	01 0 01 90200	800	08	01	11,92400	
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	01 0 01 90590	100	08	01	1 173,72098	

	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	01 0 01 90590	200	08	01	817,51457
2	Муниципальная программа Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района «Муниципальное управление и гражданское общество Ярковского сельского поселения»	02 0 00 00000				5 922,04687
2.0.1	Основное мероприятие «Финансовое и материально-техническое обеспечение функций органов местного самоуправления»	02 0 01 00000				5 349,42292
	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	02 0 01 92010	100	01	02	932,68339
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 0 01 70100	100	01	02	75,58110
	Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные ассигнования)	02 0 01 90200	800	01	02	5,92626
	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	02 0 01 92010	100	01	04	2 795,43636
	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	02 0 01 92010	200	01	04	535,16081
	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Межбюджетные трансферты)	02 0 01 92010	500	01	13	1 004,63500
2.0.2	Основное мероприятие «Управление резервным фондом администрации Ярковского сельского поселения»	02 0 02 00000				5,00000
	Резервный фонд администрации Ярковского сельского поселения (финансовое обеспечение непредвиденных расходов (Иные бюджетные ассигнования))	02 0 02 90540	800	01	11	5,00000
2.0.4	Основное мероприятие «Осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты»	02 0 04 00000				136,18400
	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	02 0 04 51180	100	02	03	122,98400
	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	02 0 04 51180	200	02	03	13,20000
2.0.5	Основное мероприятие «Организация обеспечения социальных выплат отдельным категориям граждан»	02 0 05 00000				430,63224
	Доплаты к пенсиям муниципальных служащих Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	02 0 05 90470	300	10	01	430,63224
2.0.6	Основное мероприятие «Процентные платежи по муниципальному долгу Ярковского сельского поселения»	02 0 06 00000				0,80771
	Процентные платежи по муниципальному долгу Ярковского сельского поселения	02 0 06 97880	700	13	01	0,80771
3	Муниципальная программа Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района «Развитие инфраструктуры Ярковского сельского поселения»	03 0 00 00000				22 725,89448
3.0.1	Основное мероприятие «Ремонт и содержание объектов водоснабжения»	03 0 01 00000				275,30686
	Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные ассигнования)	03 0 01 90200	800	05	02	275,30686
	Основное мероприятие "Развитие водоснабжения"	03 0 02 00000				2 632,32000
	Обеспечение комплексного развития сельских территорий (Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства)	03 0 02 90130	414	05	05	2 632,32000
3.0.2	Основное мероприятие «Система обращения с твердыми коммунальными отходами»	03 0 04 00000				1 191,70967
	Организация системы раздельного накопления твердых коммунальных отходов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	03 0 04 S8000	200	05	02	1 191,70967
3.1	Подпрограмма «Содержание объектов внешнего благоустройства Ярковского сельского поселения»	03 1 00 00000				717,48103
3.1.1	Основное мероприятие «Уличное освещение»	03 1 01 00000				468,63003

	Расходы на уличное освещение (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	03 1 01 S8670	200	05	03	96,98880
	Организация уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	03 1 01 90010	200	05	03	371,64123
3.1.2	Основное мероприятие «Озеленение»	03 1 02 00000				6,07500
	Озеленение поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	03 1 02 90030	200	05	03	6,07500
3.1.3	Основное мероприятие «Организация и содержание мест захоронения»	03 1 03 00000				141,83500
	Организация и содержание мест захоронения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	03 1 03 90040	200	05	03	141,83500
3.1.4	Основное мероприятие «Благоустройство населенных пунктов Ярковского сельского поселения, обеспечение безопасности жизнедеятельности и охрана окружающей среды»	03 1 04 00000				100,94100
	Прочие мероприятия по благоустройству (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	03 1 04 90050	200	05	03	100,94100
3.2	Подпрограмма «Благоустройство парка имени Заборьева Ярковского сельского поселения»	03 2 00 00000				427,92000
3.2.2	Основное мероприятие «Текущее содержание парка имени Заборьева Ярковского сельского поселения»	03 2 02 00000				427,92000
	Содержание парка имени Заборьева Ярковского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	03 2 02 90180	200	05	03	427,92000
3.3	Подпрограмма «Осуществление дорожной деятельности в части содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах Ярковского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области»	03 3 00 00000				17 365,37848
3.3.1	Основное мероприятие «Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них»	03 3 01 00000				1 153,00000
	Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	03 3 01 90020	200	04	09	1 153,00000
3.2.2	Основное мероприятие «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них»	03 3 02 00000				16 212,37848
	Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	03 3 02 90020	200	04	09	1 150,60584
	Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	03 3 02 S8850	200	04	09	15 061,77264
4.2.	Основное мероприятие "Предоставление субсидий на поддержку некоммерческих организаций в целях обеспечения деятельности добровольной пожарной команды на территории Ярковского сельского поселения"	03 4 02 00000				115,77844
	Субсидии некоммерческим организациям (Предоставление субсидий, бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	03 4 02 91440	600	03	10	115,77844
	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)	03 4 02 91440	630	03	10	115,77844

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«24» декабря 2024 года № 104

с. Ярки

О рассмотрении проекта решения «О бюджете Ярковского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» в первом чтении

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, решением Совета народных депутатов Ярковского сельского поселения от 25.12.2023г. № 69 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Ярковском сельском поселении Новохопёрского муниципального района Воронежской области», Уставом Ярковского сельского поселения, рассмотрев основные характеристики бюджета поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, Совет народных депутатов Ярковского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Принять в первом чтении проект решения «О бюджете Ярковского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов».

1.1. Утвердить основные характеристики бюджета Ярковского сельского поселения (далее поселение) на 2025 год:

1) прогнозируемый общий объём доходов бюджета поселения в сумме 19 762,07189 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления из областного и районного бюджета в сумме 17 281,07189 тыс. рублей;

2) общий объём расходов бюджета поселения в сумме 19 117,67189 тыс. рублей;

3) источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения согласно приложению 1 к настоящему Решению;

4) Профицит бюджета на 2025 год прогнозируется в сумме 644,40000 тыс.рублей

1.2. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2026 год и на 2027 год:

1) прогнозируемый общий объём доходов бюджета поселения на 2026 год в сумме 15 215,37189 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления из областного и районного бюджета в сумме 12 683,87189 тыс. рублей и на 2027 год в сумме 52 251,27189 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления из областного и районного бюджета в сумме 49 704,97189 тыс. рублей;

2) общий объём расходов бюджета поселения на 2026 год в сумме 15 215,37189 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 376,1 тыс.рублей, и на 2027 год в сумме 52 251,27189 тыс.рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 2603,7 тыс.рублей;

3) источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения согласно приложению 1 к настоящему Решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Ярковского сельского поселения

О.П. Смирнова

Приложение 1
к Решению Совета народных депутатов
Ярковского сельского поселения
от 24.12.2024г № 104

Прогнозируемый общий объём доходов бюджета поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов в разрезе кодов доходов бюджетной классификации

(тыс.рублей)

Код бюджетной классификации Российской Федерации		на 2025 год	на 2026 год	на 2027 год
000 1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	2 481,00000	2 531,50000	2 546,30000
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	243,00000	260,50000	275,30000
000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	243,00000	260,50000	275,30000
000 1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	300,00000	305,00000	305,00000
000 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	300,00000	305,00000	305,00000
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	1 890,00000	1 918,00000	1 918,00000
000 1 06 01030 10 0000 000	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	280,00000	288,00000	288,00000
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	1 610,00000	1 630,00000	1 630,00000
000 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	410,00000	410,00000	410,00000
000 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1 200,00000	1 220,00000	1 220,00000
000 1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	3,00000	3,00000	3,00000

000 1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	3,00000	3,00000	3,00000
000 1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	45,00000	45,00000	45,00000
000 1 16 07090 10 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения	45,00000	45,00000	45,00000
000 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	17 281,07189	12 683,87189	49 704,97189
000 2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	6 420,10000	974,40000	988,10000
000 2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	486,40000	426,10000	439,80000
000 2 02 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности из бюджета субъекта Российской Федерации	5 385,40000	0,00000	0,00000
000 2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	548,30000	548,30000	548,30000
000 2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	156,20000	171,30000	177,50000
000 2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	156,20000	171,30000	177,50000
000 2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	10 704,77189	11 538,17189	48 539,37189
000 2 02 40014 00 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2 548,80000	0,00000	0,00000
000 2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	8 155,97189	11 538,17189	48 539,37189
000 2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (Уличное освещение)	142,19689	142,19689	142,19689
000 2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (Капитальный ремонт и ремонт дорог)	6 780,50000	0,00000	0,00000
000 2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (обслуживание мест массового отдыха)	233,27500	233,27500	233,27500
000 2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (служебный автотранспорт)	1 000,00000	0,00000	0,00000
000 2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (ремонт и содержание водоснабжения)	0,00000	11 039,90000	47 634,10000
000 2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (софинансирование по объектам)	0,00000	122,80000	529,80000
	ВСЕГО:	19 762,07189	15 215,37189	52 251,27189

Приложение 2
к Решению Совета народных депутатов
Ярковского сельского поселения
от 24.12.2024г. № 104

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов

(тыс.рублей)

Наименование	Код бюджетной классификации	Сумма		
		2025 год	2026 год	2027 год
ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА	000 01 00 00 00 00 0000 000	-644,40000	0,00000	0,00000
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 01 03 00 00 00 0000 000	-644,40000	0,00000	0,00000
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 000	-644,40000	0,00000	0,00000

Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 700	0,00000	0,00000	0,00000
Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 10 0000 710	0,00000	0,00000	0,00000
Погашение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 800	644,40000	0,00000	0,00000
Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 10 0000 810	644,40000	0,00000	0,00000
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	000 01 05 00 00 00 0000 000	0,00000	0,00000	0,00000
Увеличение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 500	19 762,07189	15 215,37189	52 251,27189
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	000 01 05 02 01 10 0000 510	19 762,07189	15 215,37189	52 251,27189
Уменьшение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 600	19 762,07189	15 215,37189	52 251,27189
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	000 01 05 02 01 10 0000 610	19 762,07189	15 215,37189	52 251,27189
Итого "Источников внутреннего финансирования дефицита бюджета"		-644,40000	0,00000	0,00000

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«25» декабря 2024 г. № 70
с.Ярки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Яркового сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Яркового сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области, администрация Яркового сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Яркового сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Яркового сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области:

- от «30» 03.2016 г. № 28 «Об утверждении административного регламента администрации Яркового сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Яркового сельского поселения

О.П.Смирнова

Приложение
к постановлению администрации Яркового сельского поселения
Новохопёрского муниципального района
Воронежской области
от «25» декабря 2024 г. № 70

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Яркового сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Яркового сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Яркового сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.2.Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Яркового сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников.

1.3.Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.4.Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 40 Жилищного Кодекса Российской Федерации, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

1.5.Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

2. Круг заявителей

2.1.Заявителем является собственник помещения в многоквартирном доме (далее – Заявитель).

С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Признаки заявителя определяются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1.Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Яркового сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) или в МФЦ.

3.2. На официальном сайте Администрации Яркового сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области (<https://centralskoe-r20.gosweb>) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: www.govvrn.ru (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется, называет должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10 Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания Заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

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

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Яркового сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Яркового сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.5.2. Органами технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

5.5.3. Управлением по охране объектов культурного наследия Воронежской области.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в пунктах 1.3 - 1.4 Административного регламента, с целью принятия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с формой, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с формой, указанной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

6.2.4. Выдача дубликата решения либо отказ в выдаче дубликата.

6.3. Администрация направляет результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в многофункциональный центр.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

1. Посредством почтового отправления;

2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

3. В МФЦ;

4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

6.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

6.6. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

6.7. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подпунктами 21.3.3 пункта 21.3, пунктами 22.2, 23.6 настоящего Административного регламента.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации в администрации Ярково сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области либо МФЦ Заявления с документами, указанными в Административном регламенте.

7.2. Срок комиссионной проверки с оформлением, подписанием и утверждением Акта не должен превышать 5 рабочих дней (если нет выездной проверки) или 9 рабочих дней (если есть выездная проверка) со дня регистрации в администрации Ярково сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

7.3. В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» по адресу <https://yarkovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/>.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

9.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

9.1.1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

9.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае личного обращения в Администрацию, МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из

состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

9.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

9.1.4. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если права на помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН));

9.1.5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса РФ;

9.1.6. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

9.2. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги либо с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги либо заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (за исключением случая, если указанные документы были представлены ранее при обращении за Муниципальной услугой).

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку.

9.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представитель Заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

10.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания обращения Заявителя запрашивает:

10.1.1. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

10.1.2. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

10.1.3. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если права на помещение зарегистрированы в ЕГРН).

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами Яркового сельского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- 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 противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. Документы, указанные в пункте в пп.10.1. настоящего пункта могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

- 11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:
- 11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;
- 11.1.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 11.1.3. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 11.1.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- 11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 11.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 11.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1., оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.
- 11.3. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения в Администрацию.
- 11.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

- 12.1. Основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги является запрос сведений и документов у Заявителя в соответствии с абзацем вторым пп.12.2.2 пункта 12.2.
- 12.2. Администрация отказывает в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если:
- 12.2.1. Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 9.1 настоящего Административного регламента;
- 12.2.2. поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения ответа на межведомственный запрос уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложила Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки,

предусмотренные пунктом 10.1 настоящего административного регламента, и не получила такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

12.2.3. представления документов в ненадлежащий орган;

12.2.4. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

12.3. Неполучение или несвоевременное получение документов и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

12.4. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок.

12.5. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

15.1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

15.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

16.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

16.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

17. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации.

17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

18. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.

18.1.1. При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

18.2. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с

использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

18.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

18.4. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в Администрации.

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления Заявителю уведомления, содержащего его входящий регистрационный номер, дату его получения Администрацией а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется Заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии в Администрацию.

18.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.7. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

б) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

в) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

18.8. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

18.9. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlIsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

18.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- а) информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;
- б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

18.11. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

18.12. Многофункциональный центр осуществляет:

18.12.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;

18.12.2. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.

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

18.14. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

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

18.16. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – соглашение о взаимодействии).

18.17. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

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

18.19. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления в МФЦ АИС «МФЦ»;
- выдает результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

18.20. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;
- Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1 – Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании;

Вариант 2 - Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

Вариант 3 - Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

19.1. Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги:

- а) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- г) направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
- д) получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости).

Описание административной процедуры профилирования Заявителя

20. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Муниципальной услуги

21. **Вариант 1.** – Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отказ в согласовании.

Результат предоставления Муниципальной услуги – принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отказ в согласовании.

21.1. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

21.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию либо в МФЦ.

21.1.2. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента.

21.1.3. При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;
- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

21.1.4. 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 с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

21.1.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

21.1.6. Получение заявления и документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

21.1.7. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

21.1.8. Заявителю выдается расписка в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

21.1.9. В случае подачи заявления и документов в МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в срок, установленный в соглашении между МФЦ и Администрацией.

21.1.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

21.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

21.2.1. Специалист проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Если Заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (об объекте недвижимости, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости);

б) в Органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

в) в Управлении по охране объектов культурного наследия Воронежской области:

- заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

21.2.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

21.2.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном [статьей 11](#) указанного Федерального закона.

21.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

21.3.1. После получения информации по межведомственным запросам Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12.2. настоящего Административного регламента.

В случае поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](#) Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, специалист уведомляет об этом Заявителя в течение одного рабочего дня способом, указанным им при подаче заявления, и предлагает представить необходимые документы в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Предоставление Муниципальной услуги в данном случае приостанавливается.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация предложила Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](#) Жилищного кодекса РФ, и не получила от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

21.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента, Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Подготовленный Специалистом проект решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, передается на подписание главе Яковского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

21.3.3. Подписание проекта решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента). Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Максимальный срок административной процедуры – 15 дней (в пределах сроков, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента).

21.4. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

21.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и подписание решения Администрации о предоставлении (либо отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Решение Администрации выдается (направляется) Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю осуществляется в соответствии со способами, указанными в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист Администрации в подсистеме «Личный кабинет» направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, подписывается усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги. Получение Заявителем электронного образа документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, не исключает получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде бумажного документа лично Заявителем либо его представителем.

21.4.2. При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ Заявителю либо его представителю на руки.

Специалист МФЦ:

устанавливает личность Заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю на руки;

выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время административной процедуры – один рабочий день.

21.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю.

21.5. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

21.6. По завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель способом, предусмотренным частью 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, направляет в Администрацию уведомление о завершении указанных работ. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». В случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме подтверждаются актом приемочной комиссии, утверждение которого осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения органом, осуществляющим перевод помещений, уведомления, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения акта приемочной комиссии. Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

22. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

22.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления по форме, указанной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, в Администрацию либо в МФЦ.

22.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

22.3. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

22.4. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляются в порядке, установленном пунктом 21.1. настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию или в МФЦ.

22.5. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.

22.6. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, осуществляет проверку и устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

22.7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

22.8. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и вручается Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде в соответствии со способами, указанными в п.6.4 пункта 6 настоящего Административного регламента. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

В случае, если заявление было подано через МФЦ, Специалист в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи Заявителю.

23. Вариант 3. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги .

23.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги. Форма заявления приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

23.2. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 21.1. настоящего Административного регламента.

23.3. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.

23.4. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата осуществляет проверку подачи заявления лицом, являющимся Заявителем, и готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

23.5. Критерием принятия решения является обращение лица, являющимся либо не являющимся Заявителем (его представителем).

23.6. Дубликат решения Администрации направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата (за исключением электронной формы), в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

23.7. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение за его выдачей лица, не являющегося Заявителем.

23.8. Результат предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом выдается (направляется) Заявителю способами, указанными в п.6.4. настоящего Административного регламента.

23.9. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

24. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем (его представителем).

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных пп.6.4. п.6 настоящего Административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

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

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

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

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

26.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

26.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Яковского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области;

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

27. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

27.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Яковского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

28. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

28.1. Требованиями к порядку осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

28.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

28.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

28.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

28.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

28.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих,

работников

29. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (вне судебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

31. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

32. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации (заместителю главы Администрации).

Глава Администрации (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

36. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

37. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 37](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

41. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

Перечень

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
Муниципальной услуги

3. Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Вариант 1 «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»		
1	Категория заявителя	Собственник помещения в многоквартирном доме
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	5. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 6. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»		
1	Категория заявителя	Собственник помещения в многоквартирном доме
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	3. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 4. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 3. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.		
1	Категория заявителя	Собственник помещения в многоквартирном доме
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

Вариант	Комбинация значений признаков
---------	-------------------------------

Вариант 1 «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»	
1	Собственник помещения в многоквартирном доме, лично
2	Представитель собственника помещения в многоквартирном доме
Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»	
1	Собственник помещения в многоквартирном доме, лично
2	Представитель собственника помещения в многоквартирном доме
Вариант 3. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.	
1	Собственник помещения в многоквартирном доме, лично
2	Представитель собственника помещения в многоквартирном доме

Приложение № 2 к административному регламенту

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В _____

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и
когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя,
реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона,
фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,
удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200 _____ г.

по “ _____ ” _____ 200 _____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от ____ г. № :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий	Подпись *	Отметка о нотариальном
		личность (серия, номер, кем и когда выдан)		заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление 1:

сс _____ 99 _____ _ 200 _____ г.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) Документы представлены на приеме “ ” 202 г.

Входящий номер регистрации заявления
Выдана расписка в получении документов

“ _____ ” _____ 202 _____ г.

Расписку получил

№ _____
“ ” 202 _____ г.

(должность,

(подпись заявителя)

(подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

1 При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку _____ жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____, занимаемых (принадлежащих) _____

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить 2:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200 _____ г.

по “” 200 _____ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по часов в дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

Получил: “

(заполняется в случае направления решения по почте)

2 Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

_____ (осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

202 г.

(заполняется (подпись заявителя или в случае уполномоченного лица заявителей) получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “” 200 _____ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 4 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

В связи с обращением _____
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку _____ жилых помещений

по адресу: _____
(ненужное зачеркнуть)

_____, занимаемых (принадлежащих) (ненужное
зачеркнуть)

на основании: _____

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое
помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе
в проведении _____

№ пункта администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение №5
к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

(наименование уполномоченного органа местного
самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги " Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» от _____ № ____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
11.1.		

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в _____, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 6

к Административному регламенту

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате Муниципальной услуги документах

наименование уполномоченного органа

от кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес

фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.

указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом в результате предоставления Муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение № 7

к Административному регламенту

Форма заявления о выдаче дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги

наименование уполномоченного органа

от кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес

фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____ .

указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом в результате предоставления Муниципальной услуги

Подпись заявителя _____

Дата _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» декабря 2024 г. № 71
с.Ярки

О внесении изменений в постановление администрации Яркового сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от «27» ноября 2023 года № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Яркового сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Яковского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области администрация Яковского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Яковского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от «27» ноября 2023г. №89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Яковского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области» следующие изменения:

1.1.в разделе 7 п.7.1 п.п7.1.1 изложить в новой редакции:

«7.1.1 Срок предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации в администрации Яковского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области либо МФЦ Заявления с документами, указанными в Административном регламенте».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Яковского сельского поселения

О.П.Смирнова

Учредитель: Совет народных депутатов Яковского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

Издатель: Администрация Яковского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

Главный редактор: О.П. Смирнова

Адрес редакции, издателя: 397425, Воронежская область, Новохопёрский район, с. Ярки, ул. Центральная, д.177

Тел. 8 (47353) 57125

Тираж 7 экз.

БЕСПЛАТНО