Муниципальное образование

Омутнинское городское поселение

Омутнинского района

Кировской области

**СБОРНИК**

**основных муниципальных правовых**

**актов органов местного самоуправления**

**муниципального образования**

**Омутнинское городское поселение**

**Омутнинского района**

**Кировской области**

**№ 8**

**10 апреля 2019 года**

Официальное издание

**СБОРНИК**

основных муниципальных правовых актов

органов местного самоуправления муниципального образования

Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области

**№ 8 10 апреля 2019 года Официальное**

**издание**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Раздел 1. Решения Омутнинской городской Думы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Решения** | **№, дата** | **Стр.** |
| 63 | О внесении изменений в решение Омутнинской городской Думы от 24.07.2018 № 37 | 10  26.03.2019 | 2 |
| 64 | О внесении изменений и дополнений в решение Омутнинской  городской Думы от 25.12.2018 № 60 «О бюджете муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов» | 15  05.04.2019 | 3 |

**Раздел 2. Постановления администрации Омутнинского городского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Постановления** | **№, дата** | **Стр.** |
| 65 | Об установлении размера средней рыночной цены 1 квадратного метра общей площади жилья в Омутнинском городском поселении на 1 квартал 2019 года | 262  29.03.2019 | 25 |
| 66 | О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 29.07. 2011 № 179 | 263  29.03.2019 | 26 |
| 67 | О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 25.04.2018 № 415 | 264  29.03.2019 | 28 |
| 68 | Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля, осуществляемого администрацией Омутнинского городского поселения, на 2019 год | 265  01.04.2019 | 29 |
| 69 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования» | 282  29.03.2019 | 33 |
| 70 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования» | 283  29.03.2019 | 50 |
| 71 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса» | 284  29.03.2019 | 76 |
| 72 | О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка с кадастровым номером 43:22:410301:356 | 296  05.04.2019 | 105 |
| 73 | О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка с кадастровым номером 43:22:310209:575 | 297  05.04.2019 | 106 |

**ОМУТНИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

26.03.2019 № 10

г. Омутнинск

**О внесении изменений в решение Омутнинской**

**городской Думы от 24.07.2018 № 37**

Рассмотрев заявление МО МВД России «Омутнинский» от 12.03.2019 № 3921 в лице начальника Вдовкина А.В., Омутнинская городская Дума **РЕШИЛА**:

1. Внести изменения в решение Омутнинской городской Думы от 24.07.2018 № 37 «О даче согласия на передачу муниципального имущества

в федеральную собственность», изложив часть 1 решения в следующей редакции:

«1. Дать согласие на безвозмездную передачу из собственности муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского район Кировской области в федеральную собственность нежилого помещения № 1004 общей площадью 178,9 кв.м., расположенного на первом этаже пятиэтажного жилого дома по адресу: Кировская область, г. Омутнинск, ул. Володарского, д. 38, год ввода в эксплуатацию - 1985, кадастровый номер помещения - 43:22:310116:971.».

2. Настоящее решение опубликовать в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.

3. Решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования

Омутнинское городское поселение

Омутнинского района Кировской области И.В.Шаталов

##### **ОМУТНИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

**Р Е Ш Е Н И Е**

05.04.2019 № 15

г. Омутнинск

**О внесении изменений и дополнений в решение Омутнинской**

**городской Думы от 25.12.2018 № 60 «О бюджете муниципального**

**образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области», утверждённым решением Омутнинской городской Думы от 25.12.2013 № 74, статьёй 42 Устава муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, Омутнинская городская Дума **РЕШИЛА:**

Внести в решение Омутнинской городской Думы от 25.12.2018 № 60 «О бюджете муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов**» (**с изменениями и дополнениями, внесенными в решение от 05.02.2019 № 1, от 26.03.2019 № 8) следующие изменения:

1. Пункт 1статьи 1 изложить в новой редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2019 год:

1) общий объём доходов бюджета муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сумме 71153,502 тыс. рублей**;**

1. общий объём расходов бюджета муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сумме 87573,470 тыс. рублей;

3) дефицит бюджета муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сумме 16419,968 тыс. рублей».

2. Приложение 5 утвердить в новой редакции. Прилагается

3. Приложение 6 утвердить в новой редакции. Прилагается

4. Приложение 7 утвердить в новой редакции. Прилагается

5. Приложение 8 утвердить в новой редакции. Прилагается

6. Приложение 9 утвердить в новой редакции. Прилагается

7.Настоящее решение с приложениями опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.

8. Решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава муниципального образования

Омутнинское городское поселение

Омутнинского района Кировской области И.В. Шаталов

Приложение 5

к решению Омутнинской

городской Думы

от 05.04.2019№ 15

**Объемы поступления доходов по статьям и подстатьям классификации доходов бюджета**

**муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района**

**Кировской области, прогнозируемые на 2019 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код бюджетной**  **классификации** | **Наименование налога ( сбора)** | **Сумма (тыс.руб)** |
| 000 1 00 00000 00 0000 000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 59652,376 |
| 000 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 36000,000 |
| 000 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 36000,000 |
| 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 осуществляются в соответствии со [статьями 227](consultantplus://offline/ref=2E124080A1E4F00C35700E10161C4C80FFB0E3F58B63FDCC78CDE1D526FF711C09069F97F66813G1O), [227.1](consultantplus://offline/ref=2E124080A1E4F00C35700E10161C4C80FFB0E3F58B63FDCC78CDE1D526FF711C09069F95F6613F1FG3O) и [228](consultantplus://offline/ref=2E124080A1E4F00C35700E10161C4C80FFB0E3F58B63FDCC78CDE1D526FF711C09069F95F6683CFD11G0O) Налогового кодекса Российской Федерации | 35796,000 |
| 182 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 35796,000 |
| 000 1 01 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со [статьей 227](consultantplus://offline/ref=6D0321E65DD1CAAD7C0E96C6F66223B843ABE33B317AAAE1E827561A4F134779F690B79DAA04cBI4O) Налогового кодекса Российской Федерации | 89,000 |
| 182 1 01 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 89,000 |
| 000 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со [статьей 228](consultantplus://offline/ref=33235B502701E2B1628A0E852DF3CD582B56BF6428E13D798DD052386E05C91ED72B7B5245E0E646s7JCO) Налогового кодекса Российской Федерации | 115,000 |
| 182 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 115,000 |
| 000 1 03 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 2527,029 |
| 000 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 2527,029 |
| 000 1 03 02231 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 940,396 |
| 100 1 03 02231 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 940,396 |
| 000 1 03 02241 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 4,494 |
| 100 1 03 02241 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 4,494 |
| 000 1 03 02251 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 1710,079 |
| 100 1 03 02251 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 1710,079 |
| 000 1 03 02261 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | -127,940 |
| 100 1 03 02261 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | -127,940 |
| 000 1 05 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 16,200 |
| 000 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 16,200 |
| 182 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 16,200 |
| 182 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 16,200 |
| 000 1 06 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 9081,260 |
| 000 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 4448,000 |
| 000 1 06 01030 13 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений | 4448,000 |
| 182 1 06 01030 13 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 4448,000 |
| 000 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 4633,260 |
| 000 1 06 06033 13 0000 000 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 2223,400 |
| 182 1 06 06033 13 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 2223,400 |
| 000 1 06 06043 13 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 2409,860 |
| 182 1 06 06043 13 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 2409,860 |
| 000 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 10439,700 |
| 000 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 10134,700 |
| 000 1 11 05010 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 4804,700 |
| 000 1 11 05013 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 4804,700 |
| 919 1 11 05013 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 4804,700 |
| 000 1 11 05020 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 30,000 |
| 995 1 11 05025 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 30,000 |
| 000 1 11 05030 00 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 5300,000 |
| 995 1 11 05035 13 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 5300,000 |
| 000 1 11 07000 00 0000 120 | Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий | 5,000 |
| 000 1 11 07010 00 0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей | 5,000 |
| 000 1 11 07015 13 0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими поселениями | 5,000 |
| 995 1 11 07015 13 0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими поселениями | 5,000 |
| 000 1 11 09000 00 0000 120 | Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 300,000 |
| 000 1 11 09040 00 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 300,000 |
| 995 1 11 09040 00 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 300,000 |
| 995 1 11 09045 13 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 300,000 |
| 000 1 13 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 70,000 |
| 000 1 13 02000 00 0000 130 | Доходы от компенсации затрат государства | 70,000 |
| 000 1 13 02060 00 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества | 70,000 |
| 995 1 13 02065 13 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских поселений | 70,000 |
| 000 1 14 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 1472,400 |
| 000 1 14 02000 00 0000 000 | Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1438,000 |
| 000 1 14 02050 13 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 1438,000 |
| 995 1 14 02050 13 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 1438,000 |
| 995 1 14 02053 13 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 1438,000 |
| 000 1 14 06000 00 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 34,400 |
| 000 1 14 06010 00 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | 34,400 |
| 919 1 14 06013 13 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | 34,400 |
| 000 1 16 00000 00 0000 000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 45,787 |
| 000 1 16 51000 02 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов | 45,787 |
| 000 1 16 51040 02 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений | 45,787 |
| 983 1 16 51040 02 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений | 45,787 |
| 000 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 11501,126 |
| 000 2 02 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 12809,924 |
| 000 2 02 20000 00 0000 150 | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 10291,824 |
| 000 2 02 25555 00 0000 150 | Субсидии бюджетам на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды | 10116,300 |
| 983 2 02 25555 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды | 10116,300 |
| 000 2 02 29999 00 0000 150 | Прочие субсидии | 175,524 |
| 983 2 02 29999 13 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам городских поселений | 175,524 |
| 983 2 02 29999 13 0105 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на софинансирование инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры муниципальных образований городских и сельских поселений Кировской области | 175,524 |
| 000 2 02 30000 00 0000 150 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 4,100 |
| 000 2 02 30024 00 7000 150 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 4,100 |
| 000 2 02 30024 13 7000 150 | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации по созданию и деятельности в муниципальных образованиях административной (ых) комиссии(ий) по рассмотрению дел об административных правонарушениях | 4,100 |
| 983 2 02 30024 13 7000 150 | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации по созданию и деятельности в муниципальных образованиях административной (ых) комиссии(ий) по рассмотрению дел об административных правонарушениях | 4,100 |
| 000 2 02 40000 00 0000 000 | Иные межбюджетные трансферты | 2514,000 |
| 000 2 02 45390 00 0000 151 | Межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам на финансовое обеспечение дорожной деятельности | 1000,000 |
| 983 2 02 45390 13 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений на финансовое обеспечение дорожной деятельности | 1000,000 |
| 000 2 02 49999 00 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 1514,000 |
| 983 2 02 49999 13 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений | 1514,000 |
| 983 2 02 49999 13 0006 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений | 1500,000 |
| 983 2 02 49999 13 0106 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений (Прочие межбюджетные трансферты на стимулирование органов местного самоуправления по увеличению поступлений доходов в бюджет) | 14,000 |
| 000 2 04 00000 00 0000 000 | ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ | 95,000 |
| 000 2 04 05000 13 0000 150 | Безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты городских поселений | 95,000 |
| 983 2 04 05020 13 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателями средств бюджетов городских поселений | 95,000 |
| 000 2 07 00000 00 0000 000 | ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 268,460 |
| 000 2 07 00000 13 0000 000 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений | 268,460 |
| 983 2 07 05020 13 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских поселений | 268,460 |
| 000 2 18 00000 00 0000 150 | ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | 57,000 |
| 000 2 18 00000 00 0000 150 | Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет | 57,000 |
| 000 2 18 60010 13 0000 150 | Доходы бюджетов городских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 57,000 |
| 000 2 19 00000 00 0000 150 | ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ПРОШЛЫХ ЛЕТ | -1729,258 |
| 000 2 19 60010 13 0000 150 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение прошлых лет из бюджета городских поселений | -1729,258 |
| 983 2 19 60010 13 0000 150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение прошлых лет из бюджетов городских поселений | -1729,258 |
|  | **ВСЕГО ДОХОДОВ:** | **71153,502** |

Приложение 6

к решению Омутнинской

городской Думы

от 05.04.2019№ 15

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование расхода** | **Раздел** | **Подраздел** | **Сумма (тыс.руб.)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **00** | **00** | **87 573,470** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** | **00** | **20 366,751** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 988,224 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 11 260,647 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 178,427 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 7 939,453 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** | **00** | **1 262,250** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 | 1 232,250 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 | 30,000 |
| **Национальная экономика** | **04** | **00** | **17 900,301** |
| Транспорт | 04 | 08 | 8,000 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 17 677,000 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 215,301 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** | **00** | **43 527,122** |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 3 242,000 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 11 088,499 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 29 196,623 |
| **Образование** | **07** | **00** | **191,000** |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 07 | 05 | 28,000 |
| Молодежная политика | 07 | 07 | 163,000 |
| **Культура, кинематография** | **08** | **00** | **3 120,000** |
| Культура | 08 | 01 | 3 120,000 |
| **Социальная политика** | **10** | **00** | **736,046** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 52,446 |
| Социальное обеспечение населения | 10 | 03 | 37,000 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 10 | 06 | 646,600 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** | **00** | **470,000** |
| Массовый спорт | 11 | 02 | 470,000 |

Приложение 7

к решению Омутнинской

городской Думы

от 05.04.2019№ 15

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным**

**программам Омутнинского городского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование расхода** | **Целевая статья** | **Вид расхода** | **Сумма (тыс.руб)** |
| ВСЕГО | 00000 00000 | 000 | 87573,470 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 30000 00000 | 000 | 18248,221 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 30000 01000 | 000 | 13197,150 |
| Органы местного самоуправления | 30000 01040 | 000 | 11275,647 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 30000 01040 | 100 | 9652,331 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 30000 01040 | 200 | 1245,800 |
| Иные бюджетные ассигнования | 30000 01040 | 800 | 377,516 |
| Обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления | 30000 01050 | 000 | 1695,766 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 30000 01050 | 100 | 742,514 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 30000 01050 | 200 | 946,202 |
| Иные бюджетные ассигнования | 30000 01050 | 800 | 7,050 |
| Обеспечение хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления | 30000 01060 | 000 | 215,737 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 30000 01060 | 100 | 215,737 |
| Финансовое обеспечение других общегосударственных вопросов | 30000 01070 | 000 | 10,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 30000 01070 | 800 | 10,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Кировской области | 30000 16000 | 000 | 4,100 |
| Создание и деятельность в муниципальных образованиях административной(ых) комиссии(ий) | 30000 16050 | 000 | 4,100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 30000 16050 | 200 | 4,100 |
| Мероприятия не вошедшие в программы | 30Я00 00000 | 000 | 5046,971 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 30Я00 01000 | 000 | 1040,670 |
| Глава муниципального образования | 30Я00 01020 | 000 | 988,224 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 30Я00 01020 | 100 | 988,224 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 30Я00 01030 | 000 | 52,446 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 30Я00 01030 | 300 | 52,446 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 30Я00 10000 | 000 | 3835,301 |
| Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства | 30Я00 10020 | 000 | 73,539 |
| Межбюджетные трансферты | 30Я00 10020 | 500 | 73,539 |
| утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях поселений, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее также - приведение в соответствие с установленными требованиями), решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации | 30Я00 10030 | 000 | 141,762 |
| Межбюджетные трансферты | 30Я00 10030 | 500 | 141,762 |
| Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения | 30Я00 10040 | 000 | 155,000 |
| Межбюджетные трансферты | 30Я00 10040 | 500 | 155,000 |
| Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения | 30Я00 10050 | 000 | 470,000 |
| Межбюджетные трансферты | 30Я00 10050 | 500 | 470,000 |
| Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | 30Я00 10060 | 000 | 2965,000 |
| Межбюджетные трансферты | 30Я00 10060 | 500 | 2965,000 |
| Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин | 30Я00 10090 | 000 | 30,000 |
| Межбюджетные трансферты | 30Я00 10090 | 500 | 30,000 |
| Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении | 30Я00 10100 | 000 | 163,000 |
| Межбюджетные трансферты | 30Я00 10100 | 500 | 163,000 |
| Организация перевозок автомобильным транспортом | 30Я00 12010 | 000 | 8,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 30Я00 12010 | 200 | 8,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Управление муниципальным имуществом" | 31000 00000 | 000 | 5931,800 |
| Реализация государственной политики в области приватизации и управления муниципальной собственностью | 31000 02000 | 000 | 5931,800 |
| Управление муниципальной собственностью городского поселения | 31000 02010 | 000 | 5931,800 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 31000 02010 | 100 | 1896,389 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31000 02010 | 200 | 3885,411 |
| Иные бюджетные ассигнования | 31000 02010 | 800 | 150,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие коммунальной инфраструктуры" | 32000 00000 | 000 | 7003,499 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 32000 03000 | 000 | 7003,499 |
| Финансовое обеспечение мероприятий в области коммунального хозяйства | 32000 03010 | 000 | 6303,499 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 32000 03010 | 400 | 6303,499 |
| Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги бани по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек | 32000 03020 | 000 | 700,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 32000 03020 | 800 | 700,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие дорожного хозяйства" | 33000 00000 | 000 | 17677,000 |
| Мероприятия в сфере дорожной деятельности | 33000 04000 | 000 | 14013,143 |
| Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них | 33000 04010 | 000 | 14013,143 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 33000 04010 | 200 | 14013,143 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования | 33000 14010 | 000 | 1000,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 33000 14010 | 200 | 1000,000 |
| Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета | 33000 17000 | 000 | 1500,000 |
| Грант на реализацию проекта "Народный бюджет" | 33000 17170 | 000 | 1500,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 33000 17170 | 200 | 1500,000 |
| Софинансирование мероприятий на реализацию пилотного проекта "Народный бюджет" | 33000 S7170 | 000 | 1163,857 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 33000 S7170 | 200 | 1163,857 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие жилищного хозяйства" | 34000 00000 | 000 | 3242,000 |
| Мероприятия в сфере жилищного хозяйства | 34000 05000 | 000 | 3242,000 |
| Содержание и капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 34000 05010 | 000 | 3242,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 34000 05010 | 200 | 3242,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие благоустройства" | 35000 00000 | 000 | 18408,637 |
| Мероприятия по благоустройству | 35000 07000 | 000 | 17349,735 |
| Уличное освещение | 35000 07010 | 000 | 9141,524 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 07010 | 200 | 9141,524 |
| Озеленение | 35000 07020 | 000 | 900,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 07020 | 200 | 900,000 |
| Организация и содержание мест захоронения | 35000 07030 | 000 | 1000,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 07030 | 200 | 1000,000 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городского поселения | 35000 07040 | 000 | 6308,211 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 07040 | 200 | 6308,211 |
| Софинансирование инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры в Омутнинском городском поселении | 35000 S5170 | 000 | 695,442 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 S5170 | 200 | 695,442 |
| Софинансирование населения по ППМИ | 35000 0501Н | 000 | 240,460 |
| Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 0501Н | 200 | 240,460 |
| Софинансирование спонсоров по ППМИ | 35000 0501С | 000 | 123,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 0501С | 200 | 123,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения" | 36000 00000 | 000 | 1447,677 |
| Мероприятия по обеспечению безопасности и жизнедеятельности населения муниципального образования | 36000 08000 | 000 | 1447,677 |
| Резервный фонд городского поселения | 36000 08010 | 000 | 250,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 36000 08010 | 200 | 34,573 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 36000 08010 | 300 | 37,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 36000 08010 | 800 | 178,427 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 36000 08020 | 000 | 275,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 36000 08020 | 200 | 275,000 |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования | 36000 08030 | 000 | 922,677 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 36000 08030 | 200 | 922,677 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Поддержка некоммерческих организаций и мероприятия в сфере молодежной политики" | 37000 00000 | 000 | 741,650 |
| Мероприятия по соответствующим направлениям расходов | 37000 09000 | 000 | 230,000 |
| Финансовая поддержка местной организации "Омутнинский городской совет ветеранов" | 37000 09040 | 000 | 110,000 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 37000 09040 | 600 | 110,000 |
| Финансовая поддержка местной организации "Всероссийское общество инвалидов" | 37000 09050 | 000 | 120,000 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 37000 09050 | 600 | 120,000 |
| Подпрограмма "Поддержки и развития территориального общественного самоуправления в Омутнинском городском поселении" | 37100 00000 | 000 | 95,050 |
| Мероприятия по соответствующим направлениям расходов | 37100 09000 | 000 | 95,050 |
| Финансовая поддержка общественных инициатив | 37100 09010 | 000 | 95,050 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 37100 09010 | 200 | 95,050 |
| Подпрограмма "Профилактика безнадзорности и предупреждения правонарушений несовершеннолетних в Омутнинском городском поселении" | 37300 00000 | 000 | 416,600 |
| Мероприятия по соответствующим направлениям расходов | 37300 09000 | 000 | 416,600 |
| Финансовая поддержка мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | 37300 09030 | 000 | 416,600 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 37300 09030 | 200 | 416,600 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Приобретение коммунальной (специализированной) техники для нужд Омутнинского городского поселения" | 39000 00000 | 000 | 4085,000 |
| Приобретение коммунальной (специализированной) техники | 39000 03010 | 000 | 4085,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39000 03010 | 200 | 4085,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Формирование современной городской среды" | 40000 00000 | 000 | 10787,986 |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 40000 07040 | 000 | 10,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40000 07040 | 200 | 10,000 |
| Софинансирование государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды | 400F2 55550 | 000 | 10777,986 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 400F2 55550 | 200 | 10777,986 |

Приложение 8

к решению Омутнинской

городской Думы

от 05.04.2019№ 15

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования**

**Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области**

**на 2019 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование расхода** | **код главного распорядителя** | **Раздел, подраздел** | **Целевая статья** | **Вид расхода** | **Сумма (тыс.руб)** |
| ВСЕГО | 000 | 0000 | 00000 00000 | 000 | 87573,470 |
| Администрация муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области | 983 | 0000 | 00000 00000 | 000 | 81641,670 |
| Общегосударственные вопросы | 983 | 0100 | 00000 00000 | 000 | 14434,951 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 983 | 0102 | 00000 00000 | 000 | 988,224 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0102 | 30000 00000 | 000 | 988,224 |
| Мероприятия, не вошедшие в программы | 983 | 0102 | 30Я00 00000 | 000 | 988,224 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 983 | 0102 | 30Я00 01000 | 000 | 988,224 |
| Глава муниципального образования | 983 | 0102 | 30Я00 01020 | 000 | 988,224 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 983 | 0102 | 30Я00 01020 | 100 | 988,224 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 983 | 0104 | 00000 00000 | 000 | 11260,647 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0104 | 30000 00000 | 000 | 11260,647 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 983 | 0104 | 30000 01000 | 000 | 11260,647 |
| Органы местного самоуправления | 983 | 0104 | 30000 01040 | 000 | 11260,647 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 983 | 0104 | 30000 01040 | 100 | 9652,331 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0104 | 30000 01040 | 200 | 1230,800 |
| Иные бюджетные ассигнования | 983 | 0104 | 30000 01040 | 800 | 377,516 |
| Резервные фонды | 983 | 0111 | 00000 00000 | 000 | 178,427 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения" | 983 | 0111 | 36000 00000 | 000 | 178,427 |
| Мероприятия по обеспечению безопасности и жизнедеятельности населения муниципального образования | 983 | 0111 | 36000 08000 | 000 | 178,427 |
| Резервный фонд городского поселения | 983 | 0111 | 36000 08010 | 000 | 178,427 |
| Иные бюджетные ассигнования | 983 | 0111 | 36000 08010 | 800 | 178,427 |
| Другие общегосударственные вопросы | 983 | 0113 | 00000 00000 | 000 | 2007,653 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0113 | 30000 00000 | 000 | 1912,603 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 983 | 0113 | 30000 01000 | 000 | 1908,503 |
| Обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления | 983 | 0113 | 30000 01050 | 000 | 1682,766 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 983 | 0113 | 30000 01050 | 100 | 742,514 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0113 | 30000 01050 | 200 | 933,202 |
| Иные бюджетные ассигнования | 983 | 0113 | 30000 01050 | 800 | 7,050 |
| Обеспечение хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления | 983 | 0113 | 30000 01060 | 000 | 215,737 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 983 | 0113 | 30000 01060 | 100 | 215,737 |
| Финансовое обеспечение других общегосударственных вопросов | 983 | 0113 | 30000 01070 | 000 | 10,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 983 | 0113 | 30000 01070 | 800 | 10,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Кировской области | 983 | 0113 | 30000 16000 | 000 | 4,100 |
| Создание и деятельность в муниципальных образованиях административной(ых) комиссии(ий) | 983 | 0113 | 30000 16050 | 000 | 4,100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0113 | 30000 16050 | 200 | 4,100 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Поддержка некоммерческих организаций и мероприятия в сфере молодежной политики" | 983 | 0113 | 37000 00000 | 000 | 95,050 |
| Подпрограмма "Поддержки и развития территориального общественного самоуправления в Омутнинском городском поселении" | 983 | 0113 | 37100 00000 | 000 | 95,050 |
| Мероприятия по соответствующим направлениям расходов | 983 | 0113 | 37100 09000 | 000 | 95,050 |
| Финансовая поддержка общественных инициатив | 983 | 0113 | 37100 09010 | 000 | 95,050 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0113 | 37100 09010 | 200 | 95,050 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 983 | 0300 | 00000 00000 | 000 | 1262,250 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 983 | 0309 | 00000 00000 | 000 | 1232,250 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения" | 983 | 0309 | 36000 00000 | 000 | 1232,250 |
| Мероприятия по обеспечению безопасности и жизнедеятельности населения муниципального образования | 983 | 0309 | 36000 08000 | 000 | 1232,250 |
| Резервный фонд городского поселения | 983 | 0309 | 36000 08010 | 000 | 34,573 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0309 | 36000 08010 | 200 | 34,573 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 983 | 0309 | 36000 08020 | 000 | 275,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0309 | 36000 08020 | 200 | 275,000 |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования | 983 | 0309 | 36000 08030 | 000 | 922,677 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0309 | 36000 08030 | 200 | 922,677 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 983 | 0314 | 00000 00000 | 000 | 30,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0314 | 30000 00000 | 000 | 30,000 |
| Мероприятия, не вошедшие в программы | 983 | 0314 | 30Я00 00000 | 000 | 30,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 983 | 0314 | 30Я00 10000 | 000 | 30,000 |
| Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин | 983 | 0314 | 30Я00 10090 | 000 | 30,000 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0314 | 30Я00 10090 | 500 | 30,000 |
| Национальная экономика | 983 | 0400 | 00000 00000 | 000 | 17900,301 |
| Транспорт | 983 | 0408 | 00000 00000 | 000 | 8,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0408 | 30000 00000 | 000 | 8,000 |
| Мероприятия, не вошедшие в программы | 983 | 0408 | 30Я00 00000 | 000 | 8,000 |
| Организация перевозок автомобильным транспортом | 983 | 0408 | 30Я00 12010 | 000 | 8,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0408 | 30Я00 12010 | 200 | 8,000 |
| Дорожное хозяйство(дорожные фонды) | 983 | 0409 | 00000 00000 | 000 | 17677,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие дорожного хозяйства" | 983 | 0409 | 33000 00000 | 000 | 17677,000 |
| Мероприятия в сфере дорожной деятельности | 983 | 0409 | 33000 04000 | 000 | 14013,143 |
| Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них | 983 | 0409 | 33000 04010 | 000 | 14013,143 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 33000 04010 | 200 | 14013,143 |
| Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета | 983 | 0409 | 33000 17000 | 000 | 1500,000 |
| Грант на реализацию проекта "Народный бюджет" | 983 | 0409 | 33000 17170 | 000 | 1500,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 3300017170 | 200 | 1500,000 |
| Софинансирование мероприятий на реализацию пилотного проекта "Народный бюджет" | 983 | 0409 | 33000 S7170 | 000 | 1163,857 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 33000 S7170 | 200 | 1163,857 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования | 983 | 0409 | 33000 14010 | 000 | 1000,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 33000 14010 | 200 | 1000,000 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 983 | 0412 | 00000 00000 | 000 | 215,301 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0412 | 30000 00000 | 000 | 215,301 |
| Мероприятия, не вошедшие в программы | 983 | 0412 | 30Я00 00000 | 000 | 215,301 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 983 | 0412 | 30Я00 10000 | 000 | 215,301 |
| Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства | 983 | 0412 | 30Я00 10020 | 000 | 73,539 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0412 | 30Я00 10020 | 500 | 73,539 |
| утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях поселений, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее также - приведение в соответствие с установленными требованиями), решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации | 983 | 0412 | 30Я00 10030 | 000 | 141,762 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0412 | 30Я00 10030 | 500 | 141,762 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 983 | 0500 | 00000 00000 | 000 | 43527,122 |
| Жилищное хозяйство | 983 | 0501 | 00000 00000 | 000 | 3242,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие жилищного хозяйства" | 983 | 0501 | 34000 00000 | 000 | 3242,000 |
| Мероприятия в сфере жилищного хозяйства | 983 | 0501 | 34000 05000 | 000 | 3242,000 |
| Содержание и капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 983 | 0501 | 34000 05010 | 000 | 3242,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0501 | 34000 05010 | 200 | 3242,000 |
| Коммунальное хозяйство | 983 | 0502 | 00000 00000 | 000 | 11088,499 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие коммунальной инфраструктуры" | 983 | 0502 | 32000 00000 | 000 | 7003,499 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 983 | 0502 | 32000 03000 | 000 | 7003,499 |
| Финансовое обеспечение мероприятий в области коммунального хозяйства | 983 | 0502 | 32000 03010 | 000 | 6303,499 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 983 | 0502 | 32000 03010 | 400 | 6303,499 |
| Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги бани по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек | 983 | 0502 | 32000 03020 | 000 | 700,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 983 | 0502 | 32000 03020 | 800 | 700,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Приобретение коммунальной (специализированной) техники для нужд Омутнинского городского поселения" | 983 | 0502 | 39000 00000 | 000 | 4085,000 |
| Приобретение коммунальной (специализированной) техники | 983 | 0502 | 39000 03010 | 000 | 4085,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0502 | 39000 03010 | 200 | 4085,000 |
| Благоустройство | 983 | 0503 | 00000 00000 | 000 | 29196,623 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие благоустройства" | 983 | 0503 | 35000 00000 | 000 | 18408,637 |
| Мероприятия по благоустройству | 983 | 0503 | 35000 07000 | 000 | 17349,735 |
| Уличное освещение | 983 | 0503 | 35000 07010 | 000 | 9141,524 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 07010 | 200 | 9141,524 |
| Озеленение | 983 | 0503 | 35000 07020 | 000 | 900,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 07020 | 200 | 900,000 |
| Организация и содержание мест захоронения | 983 | 0503 | 35000 07030 | 000 | 1000,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 07030 | 200 | 1000,000 |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 983 | 0503 | 35000 07040 | 000 | 6308,211 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 07040 | 200 | 6308,211 |
| Софинансирование инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры в Омутнинском городском поселении | 983 | 0503 | 35000 S5170 | 000 | 695,442 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 S5170 | 200 | 695,442 |
| Софинансирование населения по ППМИ | 983 | 0503 | 35000 0501Н | 000 | 240,460 |
| Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 0501Н | 200 | 240,460 |
| Софинансирование спонсоров по ППМИ | 983 | 0503 | 35000 0501С | 000 | 123,000 |
| Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 0501С | 200 | 123,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Формирование современной городской среды" | 983 | 0503 | 40000 00000 | 000 | 10787,986 |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 983 | 0503 | 40000 07040 | 000 | 10,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 40000 07040 | 200 | 10,000 |
| Софинансирование государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды | 983 | 0503 | 400F2 55550 | 000 | 10777,986 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 400F2 55550 | 200 | 10777,986 |
| Образование | 983 | 0700 | 00000 00000 | 000 | 191,000 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 983 | 0705 | 00000 00000 | 000 | 28,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0705 | 30000 00000 | 000 | 28,000 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 983 | 0705 | 30000 01000 | 000 | 28,000 |
| Органы местного самоуправления | 983 | 0705 | 30000 01040 | 000 | 15,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0705 | 30000 01040 | 200 | 15,000 |
| Обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления | 983 | 0705 | 30000 01050 | 000 | 13,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0705 | 30000 01050 | 200 | 13,000 |
| Молодежная политика | 983 | 0707 | 00000 00000 | 000 | 163,000 |
| Мероприятия не вошедшие в программы | 983 | 0707 | 30Я00 00000 | 000 | 163,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 983 | 0707 | 30Я00 10000 | 000 | 163,000 |
| Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении | 983 | 0707 | 30Я00 10100 | 000 | 163,000 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0707 | 30Я00 10100 | 500 | 163,000 |
| Культура, кинематография | 983 | 0800 | 00000 00000 | 000 | 3120,000 |
| Культура | 983 | 0801 | 00000 00000 | 000 | 3120,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0801 | 30000 00000 | 000 | 3120,000 |
| Мероприятия, не вошедшие в программы | 983 | 0801 | 30Я00 00000 | 000 | 3120,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 983 | 0801 | 30Я00 10000 | 000 | 3120,000 |
| Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения | 983 | 0801 | 30Я00 10040 | 000 | 155,000 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0801 | 30Я00 10040 | 500 | 155,000 |
| Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | 983 | 0801 | 30Я00 10060 | 000 | 2965,000 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0801 | 30Я00 10060 | 500 | 2965,000 |
| Социальная политика | 983 | 1000 | 00000 00000 | 000 | 736,046 |
| Пенсионное обеспечение | 983 | 1001 | 00000 00000 | 000 | 52,446 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 1001 | 30000 00000 | 000 | 52,446 |
| Мероприятия, не вошедшие в программы | 983 | 1001 | 30Я00 00000 | 000 | 52,446 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 983 | 1001 | 30Я00 01000 | 000 | 52,446 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 983 | 1001 | 30Я00 01030 | 000 | 52,446 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 983 | 1001 | 30Я00 01030 | 300 | 52,446 |
| Социальное обеспечение населения | 983 | 1003 | 0000000000 | 000 | 37,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения" | 983 | 1003 | 36000 00000 | 000 | 37,000 |
| Мероприятия по обеспечению безопасности и жизнедеятельности населения муниципального образования | 983 | 1003 | 36000 08000 | 000 | 37,000 |
| Резервный фонд городского поселения | 983 | 1003 | 36000 08010 | 000 | 37,000 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 983 | 1003 | 36000 08010 | 300 | 37,000 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 983 | 1006 | 00000 00000 | 000 | 646,600 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Поддержка некоммерческих организаций и мероприятия в сфере молодежной политики" | 983 | 1006 | 37000 00000 | 000 | 646,600 |
| Мероприятия по соответствующим направлениям расходов | 983 | 1006 | 37000 09000 | 000 | 230,000 |
| Финансовая поддержка местной организации "Омутнинский городской совет ветеранов" | 983 | 1006 | 37000 09040 | 000 | 110,000 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 983 | 1006 | 37000 09040 | 600 | 110,000 |
| Финансовая поддержка местной организации "Всероссийское общество инвалидов" | 983 | 1006 | 37000 09050 | 000 | 120,000 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 983 | 1006 | 37000 09050 | 600 | 120,000 |
| Подпрограмма "Профилактика безнадзорности и предупреждения правонарушений несовершеннолетних в Омутнинском городском поселении" | 983 | 1006 | 37300 00000 | 000 | 416,600 |
| Мероприятия по соответствующим направлениям расходов | 983 | 1006 | 37300 09000 | 000 | 416,600 |
| Финансовая поддержка мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | 983 | 1006 | 37300 09030 | 000 | 416,600 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 1006 | 37300 09030 | 200 | 416,600 |
| Физическая культура и спорт | 983 | 1100 | 00000 00000 | 000 | 470,000 |
| Массовый спорт | 983 | 1102 | 00000 00000 | 000 | 470,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 1102 | 30000 00000 | 000 | 470,000 |
| Мероприятия, не вошедшие в программы | 983 | 1102 | 30Я00 00000 | 000 | 470,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 983 | 1102 | 30Я00 10000 | 000 | 470,000 |
| Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения | 983 | 1102 | 30Я00 10050 | 000 | 470,000 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 1102 | 30Я00 10050 | 500 | 470,000 |
| Отдел управления муниципальным имуществом муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области | 995 | 0000 | 00000 00000 | 000 | 5931,800 |
| Другие общегосударственные вопросы | 995 | 0113 | 00000 00000 | 000 | 5931,800 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Управление муниципальным имуществом" | 995 | 0113 | 31000 00000 | 000 | 5931,800 |
| Реализация государственной политики в области приватизации и управления муниципальной собственностью | 995 | 0113 | 31000 02000 | 000 | 5931,800 |
| Управление муниципальной собственностью городского поселения | 995 | 0113 | 31000 02010 | 000 | 5931,800 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 995 | 0113 | 31000 02010 | 100 | 1896,389 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 995 | 0113 | 31000 02010 | 200 | 3885,411 |
| Иные бюджетные ассигнования | 995 | 0113 | 31000 02010 | 800 | 150,000 |

Приложение 9

к решению Омутнинской

городской Думы

от 05.04.2019№ 15

**Источники финансирования дефицита бюджета**

**муниципального образования Омутнинское городское поселение**

**Омутнинского района Кировской области**

**на 2019 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код бюджетной**  **классификации** | **Сумма (тыс.руб.)** |
| Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов | 000 01 00 00 00 00 0000 000 | 16419,968 |
| В том числе: |  |  |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 000 01 05 00 00 00 0000 000 | 16419,968 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | 71153,502 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 500 | 71153,502 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 510 | 71153,502 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области | 983 01 05 02 01 13 0000 510 | 71153,502 |
| Уменьшение остатков средств бюджета | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | 87573,470 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджета | 000 01 05 02 00 00 0000 600 | 87573,470 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | 000 01 05 02 01 00 0000 610 | 87573,470 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области | 983 01 05 02 01 13 0000 610 | 87573,470 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.03.2019 № 262

г. Омутнинск

**Об установлении размера средней рыночной цены**

**1 квадратного метра общей площади жилья**

**в Омутнинском городском поселении на 1 квартал 2019 года**

В соответствии с п.2 ч.1 ст.14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.12.2018 № 822 /пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на 1 квартал 2019 года» и ч.1 ст.4 Закона Кировской области от 02.08.2005 года № 350-ЗО «Об определении размера дохода и стоимости имущества для предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области» (в редакции Закона Кировской области от 05.07.2007 № 137 - ЗО), постановлением администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области от 26.01.2012 № 15 «О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 24.08.2011 № 217», в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить размер средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Омутнинском городском поселении на 1 квартал 2019 года в целях признания граждан малоимущими для предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в размере 34 876 (тридцать четыре тысячи восемьсот семьдесят шесть) рублей.

2. Постановление администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение от 17.12.2018 № 1205 «Об установлении размера средней рыночной цены 1 квадратного метра общей площади жилья в Омутнинском городском поселении на 4 квартал 2018 года» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном интернет - сайте администрации Омутнинского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 .03.2019 № 263

г. Омутнинск

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Омутнинского городского поселения**

**от 29.07. 2011 № 179**

В соответствии с п.2 ч.1 ст.14 Жилищного Кодекса РФ, Постановлением администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области от 05.06.2017 № 421 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма», Уставом муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, принятым решением Омутнинской городской Думы от 20.12.2005 года № 15, распоряжением администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области от 01.03.2019 «О приёме на работу главного специалиста финансово – экономического отдела администрации Омутнинского городского поселения И.В. Корепановой», администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 29.07.2011 № 179 «Об утверждении комиссии по признанию граждан малоимущими» следующие изменения:

1.1 Приложение к п.2 постановления изложить в новой редакции. Прилагается.

2. Постановление администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области от 22.08.2018 № 841 «О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 29.07.2011 № 179» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление с приложением опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения Омутнинского района Кировской области и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Действие настоящего постановления вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Омутнинского городского поселения

от 29.03.2019 № 263

**СОСТАВ**

**комиссии по признанию граждан малоимущими**

|  |  |
| --- | --- |
| СУНЦОВА  Елена Ивановна  КУРИЛОВА  Валентина Николаевна | - заместитель директора по юридической и договорной работе ООО «Жилищные услуги», председатель комиссии  - консультант отдела  по социальным вопросам администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| АРАСЛАНОВА  Елена Викторовна  СОЛТЫС  Светлана Михайловна  ФИЛИППОВА  Анастасия Николаевна  КОРЕПАНОВА  Ирина Владимировна | - заведующий (главный бухгалтер) финансово – экономического отдела администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области  - заведующий отделом Управления муниципальным имуществом муниципального образования  Омутнинское городское поселение  Омутнинского района Кировской области (по согласованию)  - главный специалист отдела по социальным вопросам администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области  - главный специалист финансово – экономического отдела администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.03.2019 № 264

г. Омутнинск

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Омутнинского городского поселения от 25.04.2018 № 415**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Омутнинского городского поселения, администрация Омутнинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 25.04.2018 № 415 «Об утверждении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников и нанимателей жилых помещений, не принявших либо не реализовавших решение о способе управления многоквартирным домом, на территории Омутнинского городского поселения» следующие изменения:

- дополнить постановление пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1. Плата за коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, начисляется отдельно от платы за содержание и ремонт жилого помещения в порядке, предусмотренном частями 9.2 и 9.3 статьи 156 Жилищного кодекса РФ.».

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на интернет-сайте администрации Омутнинского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.04.2019 № 265

г. Омутнинск

**Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля, осуществляемого администрацией Омутнинского городского поселения,**

**на 2019 год**

В соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля № 294-ФЗ от 26.12.2008 (в действующей редакции), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», Уставом Омутнинского городского поселения, в целях предупреждения нарушения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля, осуществляемого администрацией  Омутнинского городского поселения, на 2019 год (далее Программа). Приложение № 1.

2. Утвердить План мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля на 2019 год. Приложение № 2.

3. Должностным лицам администрации Омутнинского городского поселения, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы.

4 Настоящее постановление опубликовать в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

Приложение № 1

к постановлению

администрации Омутнинского городского поселения

от 01.04.2019 № 265

**Программа профилактики нарушений обязательных требований**

**законодательства в сфере муниципального контроля, осуществляемого**

**администрацией Омутнинского городского поселения, на 2019 год**

1. Настоящая Программа разработана в целях организации проведения профилактики нарушений требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в целях предупреждения возможного нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

2. Подконтрольными субъектами профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

3. Профилактика нарушений обязательных требований проводится в рамках осуществления муниципального контроля.

4. Целью Программы является предупреждение нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований законодательства РФ, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.

5. Задачами Программы являются:

5.1. Укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством РФ.

5.2. Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установленных законодательством РФ.

5.3. Повышение правосознания и правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

6. Ожидаемые конечные результаты:

6.1. Повысить эффективность профилактической работы, проводимой администрацией поселения, по предупреждению нарушений организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории Омутнинского городского поселения, требований законодательства РФ.

6.2. Улучшить информационное обеспечение деятельности администрации поселения по профилактике и предупреждению нарушений законодательства РФ.

6.3. Уменьшить общее число нарушений требований законодательства РФ, выявленных посредством организации и проведения проверок организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории поселения.

7. Программа разработана на 2019 год.

8. Финансовое обеспечение мероприятий Программы не предусмотрено.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к постановлению

администрации Омутнинского городского поселения

от 01.04.2019 № 265

**План мероприятий по профилактике нарушений в рамках осуществления**

**муниципального контроля на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия по профилактике нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований** | **Срок исполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| 1 | Составление перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля | II квартал 2019 | Администрация Омутнинского городского поселения |
| 2 | Размещение на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения в сети «Интернет» по видам муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих актов | II квартал 2019 | Администрация Омутнинского городского поселения |
| 3 | Разработка руководства по соблюдению обязательных требований | II квартал 2019 | Администрация Омутнинского городского поселения |
| 4 | Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведение разъяснительной работы и иными способами | В течение 2019 года (по мере необходимости) | Администрация Омутнинского городского поселения |
| 5 | Подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований (при внесении изменений в обязательные требования) | В течение 2019 года (по мере необходимости) | Администрация Омутнинского городского поселения |
| 6 | Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности и размещение на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическим лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений | IV квартал 2019г. | Администрация Омутнинского городского поселения |
| 7 | Выдача предупреждений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2. Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом | В течение 2019 года (по мере необходимости) | Администрация Омутнинского городского поселения |
| 8 | Размещение на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения информации о результатах контрольной деятельности за 2019 год | Декабрь 2019 года | Администрация Омутнинского городского поселения |
| 9 | Разработка и утверждение программы профилактики нарушений в рамках осуществления муниципального контроля на 2020 год | В течение 2019 года (по мере необходимости) | Администрация Омутнинского городского поселения |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  **ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 02.04.2019 |  | № | 282 |
| г. Омутнинск | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования»**

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Омутнинского городского поселения администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования». Прилагается.

2. Постановление администрации Омутнинского городского поселения от 01.11.2018 № 1063 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Омутнинского городского поселения

от 02.04.2019 № 282

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур вмногофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210‑ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210‑ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210‑ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, адаптированных для пользователей с нарушениями зрения, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Омутнинскогогородского поселения);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - Региональный портал);

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

в многофункциональном центре, в соответствии с соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» вОмутнинском районе (далее – многофункциональный центр) и администрацией Омутнинскогогородского поселения;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, информация адаптирована для инвалидов по зрению;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме;

в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в «Личном кабинете пользователя» Единого портала и/или Регионального портала.

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.

В случае представления документов через многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней со дня поступления запроса.

**2.5. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

на официальном сайте Омутнинскогогородского поселения;

на Региональном портале.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается в администрацию муниципального образования с [заявлением](consultantplus://offline/ref=CC1F85D5DB382D64DA5ED570F0EEF9B1705A946413D94D797A3206B8343141BE9ED29391D4CF4A1DFC6072C9T9D7I) (приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя;

4) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на исходный земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.2. Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par2) - [4 пункта 2.6.1](#Par5) настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документ, указанный в [подпункте 5 пункта 2.6.1](#Par6) настоящего Административного регламента, запрашивается администрацией муниципального образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если он не был представлен заявителем самостоятельно.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)Федерального закона   
№ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов**

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

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=5821D990478FEF44AC54057828F4329B5E7FCCF2C7FCDEB3A98A05F7444E4B836595F82A617FO4I) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка выполнена с нарушением требований к образуемым и измененным земельным участкам:

- размеры земельного участка (земельных участков) не соответствуют предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, определенным градостроительными регламентами;

- размеры земельного участка (земельных участков) не соответствуют предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определенным Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5821D990478FEF44AC54057828F4329B5E7FCCF2C7FCDEB3A98A05F74474OEI) Российской Федерации и другими федеральными законами;

- границы земельных участков пересекают границы муниципального образования и (или) границы населенного пункта;

- образование земельных участков осуществляется таким образом, что приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- предполагается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, в результате которого сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5821D990478FEF44AC54057828F4329B5E7FCCF2C7FCDEB3A98A05F74474OEI) Российской Федерации и другими федеральными законами;

- границы образуемого земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

6) несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=A7590C9A674202CDAFAF7C0C1BD38FB01DCE4DDB7BFFE1BB20B00AC4B443E3AB76A1FB54A89DD2C0EEB2424541G)6.1. настоящего Административного регламента.

В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

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

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

**2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление, представленное в письменной форме, и приложенные к нему документы при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Омутнинскогогородского поселения, Единый портал и/или Региональный портал подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в орган, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

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

административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего приём заявителей;

дней и часов приёма, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995   
№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе через официальный сайт Омутнинскогогородского поселения, а также с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.5. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, либо посредством комплексного запроса невозможно.

**2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Омутнинскогогородского поселения, в федеральной государственной информационной системе Единый портал или Региональный портал;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Омутнинскогогородского поселения, в федеральной государственной информационной системе Единый портал или Региональный портал;

- представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системой Единый портал и/ или Региональный портал через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием федеральной государственной информационной системой Единый портал или Региональный портал мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе Единый портал и/или Региональный портал через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом;

- виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, приведены в статье 5 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо может использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса и предоставленных документов;

направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и выдача документов заявителю.

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

прием и регистрация уведомления (заявления) и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение уведомления (заявления) и представленных документов, в целях принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и выдача документов.

3.1.3. Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация уведомления (заявления) и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации запроса**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр или в администрацию с письменным заявлением и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса:

регистрирует запрос в установленном порядке;

оформляет уведомление о приеме документов и направляет его заявителю;

направляет запрос на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме документов выдаётся (направляется) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке запроса и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатами выполнения административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня – при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении запроса и представленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлениимуниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования.

3.4.4. Проекты постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования и проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подписание должностному лицу.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры являются постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

**3.5. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю**

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию с последующей выдачей (направлением) заявителю.

После подписания уполномоченным должностным лицом постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования, и его регистрации оно выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Кировской области».

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.7.1. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.7.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой района, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год*.*

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителя и (или) работника**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI)Федерального закона № 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI)Федерального закона № 210-ФЗ, требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iBI)Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI)Федерального закона № 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290)Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется с помощью портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников, их руководителя и (или) работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, вприеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации учредителя многофункционального, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=E6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B7C34D5635E477D3867A4448513F2F23C37AB9CA9B4C4C09k5a5G) Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.2.19. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящее Регламента не применяются, а заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

6.2*.* В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг предоставление муниципальной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких муниципальных услуг, в соответствии со [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=3E9263FC4FD90ACB72C06D0176E87D7C7E7B5D87E82D92F398AA330B71CA7BBAE005E951FD58PEK) Федерального закона № 210-ФЗ.

**\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# об утверждении схемы расположения земельного участка

# или земельных участков на кадастровом плане территории

# Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом

# плане для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Сведения о земельном участке:

# 1) кадастровый номер или кадастровые номера земельных участков:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 2) площадь земельного участка (в отношении каждого из земельных

# участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 3) адрес земельного участка (в отношении каждого из земельных участков,

# подлежащих образованию в соответствии со схемой), при отсутствии адреса

# иное описание местоположения земельного участка:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 4) иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 5) вид разрешенного использования земельного участка

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 6) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Перечень и количество приложенных к заявлению документов:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной

# услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В виде бумажного документа при личном обращении | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | В виде бумажного документа посредством почтового отправления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес |
|  | Посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты в виде ссылки на электронный документ |
| Адрес электронной почты для направления документа |

# "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  **ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 02.04.2019 |  | № | 283 |
| г. Омутнинск | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования»**

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Омутнинского городского поселения администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования**»**. Прилагается.

2. Постановление администрации Омутнинского городского поселения от 01.11.2018 № 1064 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Омутнинского городского поселения

от 02.04.2019 № 283

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство

объекта капитального строительства на территории муниципального образования»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющееся застройщиком, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210‑ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, адаптированных для пользователей с нарушениями зрения, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Омутнинского городского поселения);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - Региональный портал);

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

в многофункциональном центре, в соответствии с соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Омутнинском районе (далее – многофункциональный центр) и администрацией Омутнинского городского поселения;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, информация адаптирована для инвалидов по зрению;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме;

в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в «Личном кабинете пользователя» Единого портала и/или Регионального портала.

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее – администрация).

В случае представления документов через многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр. Муниципальная услуга предоставляется администрацией по четвергам, в остальные дни - через многофункциональный центр.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней со дня получения запроса о выдаче разрешения на строительство (в случае обращения заявителя (его представителя) - лично, почтой России, через МФЦ).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня получения запроса о выдаче разрешения на строительство, в случае, если подан запрос о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, либо в запросе о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства (в случае обращения заявителя (представителя) - лично, почтой России, через МФЦ, по электронной почте, с использованием Единого портала и/или Регионального портала).

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения администрацией заявления.

**2.5. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

на официальном сайте Омутнинского городского поселения;

на Региональном портале.

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

2.6.1. В целях получения разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

2.6.1.3. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=38BDC8F38E70DA08E69233ABC7C65C9BE5DDA0A8E59DEEA2AEA8A580CE7FE02563D456FE3393T341G) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

2.6.1.4. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

2.6.1.5. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=38BDC8F38E70DA08E69233ABC7C65C9BE5DDA0A8EA9DEEA2AEA8A580CE7FE02563D456FC3A903976TC47G) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.6. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=38BDC8F38E70DA08E69233ABC7C65C9BE5DDA0A8EA9DEEA2AEA8A580CE7FE02563D456F93ET949G) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=38BDC8F38E70DA08E69233ABC7C65C9BE5DDA0A8EA9DEEA2AEA8A580CE7FE02563D456FC3A903976TC47G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=38BDC8F38E70DA08E69233ABC7C65C9BE5DDA0A8EA9DEEA2AEA8A580CE7FE02563D456F83AT941G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=38BDC8F38E70DA08E69233ABC7C65C9BE5DDA0A8EA9DEEA2AEA8A580CE7FE02563D456FC3A903D7FTC44G) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.7. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=38BDC8F38E70DA08E69233ABC7C65C9BE5DDA0A8EA9DEEA2AEA8A580CE7FE02563D456FC3A913F7DTC4EG) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.1.8. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в под[пункте 2.6.1.11](#Par41) настоящего Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома.

2.6.1.9. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

2.6.1.10. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=38BDC8F38E70DA08E69233ABC7C65C9BE5DDA1A0E49FEEA2AEA8A580CE7FE02563D456FC3A913A7DTC43G) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме.

2.6.1.11. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.1.12. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.1.13. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.7, 2.6.1.11, 2.6.1.13 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.2, 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.12. пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.4. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73‑ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона   
№ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.8. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает лично либо направляет в уполномоченные органы уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, порядок рассмотрения которого регламентируется статье 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

2.6.9. Разрешение на строительство, за исключением случаев, установленных [частями 5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst311) и [5.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst1109) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, выдается органом местного самоуправления муниципального района в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов**

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

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=A7590C9A674202CDAFAF7C0C1BD38FB01DCE4DDB7BFFE1BB20B00AC4B443E3AB76A1FB54A89DD2C0EEB2424541G)6.1. настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

4) несоответствие проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

**2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1.Разработка проекта планировки и проекта межевания в случае получения разрешения на строительство линейного объекта.

2.10.2. Разработка проектной документации;

2.10.3. Экспертиза проектной документации (проектов) и результатов инженерных изысканий;

2.10.4. Экологическая экспертиза проектной документации.

Данные услуги являются платными.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг определены решением Омутнинской городской Думы от 25.06.2013 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, и порядка определения размера платы за их оказание» (с изменениями от 11.02.2014 № 5, от 29.05.2015 № 29).

**2.12. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Омутнинского городского поселения, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в администрацию.

**2.15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.15.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

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

административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Кабинеты (кабинки) приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего приём заявителей;

дней и часов приёма, времени перерыва на обед.

2.15.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе через официальный сайт Омутнинского городского поселения, а также с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.5. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

**2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Омутнинского городского поселения, в федеральной государственной информационной системе Единый портал или Региональный портал;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Омутнинского городского поселения, в федеральной государственной информационной системе Единый портал или Региональный портал;

- представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системой Единый портал и/ или Региональный портал через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием федеральной государственной информационной системой Единый портал или Региональный портал мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе Единый портал и/или Региональный портал через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом;

- виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, приведены в статье 5 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо может использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса и предоставленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение запроса и представленных документов и принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на строительство;

регистрация и выдача документов заявителю.

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

прием и регистрация уведомления (заявления) и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение уведомления (заявления) и представленных документов, в целях принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и выдача документов.

3.1.3. Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация уведомления (заявления) и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации запроса**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр или в администрацию с письменным запросом и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

регистрирует запрос в установленном порядке;

оформляет уведомление о приеме документов и направляет его заявителю;

направляет запрос на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме документов выдаётся (направляется) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке запроса и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатами выполнения административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня – при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении запроса и представленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении** **муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.4.3. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство специалист:

1) в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный [пунктом 3 части 12 статьи 48](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/b884020ea7453099ba8bc9ca021b84982cadea7d/#dst100766) Градостроительного Кодекса РФ, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

3) в течение тридцати дней со дня получения указанного заявления выдает разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.4.4. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение двадцати пяти дней со дня поступления от органа или организации, уполномоченных на выдачу разрешений на строительство, предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/b884020ea7453099ba8bc9ca021b84982cadea7d/#dst100766) Градостроительного Кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства рассматривает указанный раздел проектной документации объекта капитального строительства и направляет в указанные орган или организацию заключение о соответствии или несоответствии указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Направление органом или организацией документации объекта капитального строительства указанного раздела проектной в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, и направление органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, заключений в орган или организацию, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство, осуществляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

3.4.7. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.4.8. В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является оформление разрешения на строительство либо отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

1 день с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в случае подачи заявления лично, почтой России, через МФЦ;

1 день с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в случае подачи заявления в электронном виде, с использованием Единого портала или Регионального портала;

23 дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия при максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, при максимальном сроке предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, в случае подачи заявления лично, почтой России, через МФЦ или в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

**3.5. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю**

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию с последующей выдачей (направлением) заявителю.

После подписания уполномоченным должностным лицом разрешения на строительство и его регистрации заявителю выдается (направляется) разрешение на строительство.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Материалы, содержащиеся в проектной документации, после предоставления муниципальной услуги (в случае выдачи разрешения на строительство либо в случае отказа в выдаче разрешения на строительство) возврату застройщику не подлежат.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления в электронном виде – 8 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Кировской области».

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.7.1. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.7.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Омутнинского городского поселения или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава Омутнинского городского поселения, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителя и (или) работника**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона   
№ 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iBI) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется с помощью портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, их руководителя и (или) работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации учредителя многофункционального, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=E6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B7C34D5635E477D3867A4448513F2F23C37AB9CA9B4C4C09k5a5G) Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.2.19. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящее Регламента не применяются, а заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

6.2*.* В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг предоставление муниципальной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких муниципальных услуг, в соответствии со [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=3E9263FC4FD90ACB72C06D0176E87D7C7E7B5D87E82D92F398AA330B71CA7BBAE005E951FD58PEK) Федерального закона № 210-ФЗ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение № 1

# к административному регламенту

Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый индекс, адрес, телефон – для физических лиц (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, ИНН (при наличии), почтовый и юридический адрес, телефон (при наличии), должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя – для юридических лиц, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Строительство объекта капитального строительства1 | | | | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства1 | | | | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)1 | | | | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)1 | | | | |  |
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией2 | | |  | | |
|  | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | | |  | | |
|  | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы3 | | |  | | |
| 3 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства4 | | |  | | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства4 | | |  | | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства | | |  | | |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка5 | | |  | | |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории6 | | |  | | |
| 3.3 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции7 | | |  | | |
| 4 | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства:8 | | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:9 | | | | | |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): | |  | |
| Объем (куб. м): |  | в том числе подземной части (куб. м): | |  | |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): | |  | |
|  | Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): | |  | |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели10: |  | | | | |
| 5 | Адрес (местоположение) объекта11: | |  | | | |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта12: | | | | | |
|  | Категория: (класс) | | |  | | |
| Протяженность: | | |  | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | |  | | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | |  | | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | |  | | |
| Иные показатели13: | | |  | | |
| 7 | Типовое архитектурное решение14: | | |  | | |
| 8 | Право на пользование землёй удостоверено15: | | |  | | |

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.16

(прописью – лет, месяцев)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство, согласно [части 7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=0B291512FF493E80242BF4B75FBFF66D3F338292BBD198C286221511130124922996F2075F59tDjEJ) Градостроительного кодекса Российской Федерации:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, об отклонении от проектной документации и изменении иных условий, на основании которых производится выдача разрешения на строительство, сообщать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя

------------

1 Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

2 Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

3 В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

4 Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

5 Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

6 Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

7 Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

8 В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

9 Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

10 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства.

11 Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

12 Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

13 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства.

14 Указываются реквизиты типового архитектурного решения (заполняется при наличии типового архитектурного решения, в случае строительства объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения).

15 Указывается наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком (земельными участками), кроме линейных объектов.

16 Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

проектная документация (раздел);

нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

**\_\_\_\_\_\_\_\_**

# Приложение № 2

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление о приёме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «**Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования**», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение № 3

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «**Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования**», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченное

должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  **ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 02.04.2019 |  | № | 284 |
| г. Омутнинск | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса»**

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Омутнинского городского поселения администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса**»**. Прилагается.

2. Постановление администрации Омутнинского городского поселения от 01.11.2018 № 1062 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

**Приложение**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Омутнинского городского поселения

от 02.04.2019 № 284

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на**

**территории муниципального образования,или аннулировании его адреса»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, или аннулировании его адреса.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники объектов адресации либо лица, обладающие объектами адресации на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210‑ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210‑ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, адаптированных для пользователей с нарушениями зрения, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Омутнинского городского поселения);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - Региональный портал);

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

в многофункциональном центре, в соответствии с соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Омутнинском районе (далее – многофункциональный центр) и администрацией муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, информация адаптирована для инвалидов по зрению;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме;

в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в «Личном кабинете пользователя» Единого портала и/или Регионального портала.

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее – администрация).

Заявление и документы (далее - документы) могут быть представлены по месту нахождения объекта адресации в:

администрацию;

отдел архитектуры и градостроительства администрации Омутнинского района, в соответствии с соглашением о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сфере градостроительной деятельности;

многофункциональный центр, в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией.

Специалист, ответственный за приём документов, осуществляет:

приём;

проверку;

регистрацию документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

выдает расписку о приёме документов.

Документы, принятые специалистами администрации или многофункционального центра, направляются в отдел архитектуры и градостроительства администрации Омутнинского района для исполнения муниципальной услуги.

Специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации Омутнинского района готовят проект решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса или отказ в предоставлении муниципальной услуги, который направляется главе администрации Омутнинского городского поселения (или уполномоченным им должностным лицом) на рассмотрение и подписание. Подписанное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в отдел архитектуры и градостроительства администрации Омутнинского района для выдачи их заявителю.

В случае представления документов через администрацию или многофункциональный центр решение о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса или отказ в предоставлении муниципальной услуги, могут быть выданы (направлены) через администрацию или многофункциональный центр.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса;

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 8 календарных дней со дня поступления запроса.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в [пункте 37 Правил](http://docs.cntd.ru/document/420234837), утвержденных постановлением от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](http://docs.cntd.ru/document/420234837)», исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [пункте 34 Правил](http://docs.cntd.ru/document/420234837), утвержденных постановлением от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](http://docs.cntd.ru/document/420234837)», в уполномоченный орган.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте Омутнинского городского поселения;

на Региональном портале.

**2.6. Основания предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Присвоение адресов объектам адресации – земельным участкам осуществляется в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974030B36CFCECF0EDCE23174w2E2I) Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297403053ECFCECF0EDCE23174w2E2I) от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

2.6.2. Присвоение адресов объектам адресации - зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства осуществляется в случаях:

-выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297403053ECFCECF0EDCE23174w2E2I) от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974030B36CFCECF0EDCE23174w2E2I) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется).

2.6.3. Присвоение адресов объектам адресации - помещениям осуществляется в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974010036C2CECF0EDCE23174w2E2I) Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297403053ECFCECF0EDCE23174w2E2I) от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,** **необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.7.1.1. [Заявление](#Par321) о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, а также в случае образования 2 или более объектов адресации, в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации (приложение № 1).

2.7.1.2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации.

2.7.1.3. Кадастровые паспорта объектов недвижимости (или выписки из Единого государственного реестра недвижимости), следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.7.1.4. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

2.7.1.5. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку).

2.7.1.6. Кадастровый паспорт объекта адресации (или выписка из Единого государственного реестра недвижимости) (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на государственный кадастровый учет)).

2.7.1.7. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

2.7.1.8. Акт приёмочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.7.1.9. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации).

2.7.1.10. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297403053ECFCECF0EDCE2317422E805A3F23D7CDE010EFCwCEAI) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297403053ECFCECF0EDCE2317422E805A3F23D7CwDEEI) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости.

2.7.2. Заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно документ, предусмотренный под[пунктом 2.7.1](#Par112).1 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия сведений о зарегистрированном праве заявителя на объект адресации в Едином государственном реестре прав, заявитель вправе представить документ, устанавливающий или удостоверяющий его право на объект адресации.

2.7.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.7.1.2 - 2.7.1.10 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.5. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.7.6. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [разделе 1.2](#Par51) настоящего Административного регламента.

2.9.2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.9.3. Документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

2.9.4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974080B3ECFCECF0EDCE2317422E805A3F23D7CDE010CFDwCEAI), [8](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974080B3ECFCECF0EDCE2317422E805A3F23D7CDE010CFCwCE0I) - [11](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974080B3ECFCECF0EDCE2317422E805A3F23D7CDE010CFBwCE6I) и [14](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974080B3ECFCECF0EDCE2317422E805A3F23D7CDE010CFBwCEBI) - [18](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974080B3ECFCECF0EDCE2317422E805A3F23D7CDE010CFAwCE6I) постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов".

2.9.5. Несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=A7590C9A674202CDAFAF7C0C1BD38FB01DCE4DDB7BFFE1BB20B00AC4B443E3AB76A1FB54A89DD2C0EEB2424541G)7.1. настоящего Административного регламента.

**2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

**2.12. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление, представленное в письменной форме, и приложенные к нему документы при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Омутнинского городского поселения, Единый портал и/или Региональный портал подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в орган, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.15.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

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

административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Кабинеты (кабинки) приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего приём заявителей;

дней и часов приёма, времени перерыва на обед.

2.15.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе через официальный сайт Омутнинского городского поселения, а также с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.5. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

**2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Омутнинского городского поселения, в федеральной государственной информационной системе Единый портал или Региональный портал;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Омутнинского городского поселения, в федеральной государственной информационной системе Единый портал или Региональный портал;

- представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системой Единый портал и/ или Региональный портал через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием федеральной государственной информационной системой Единый портал или Региональный портал мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе Единый портал и/или Региональный портал через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом;

- виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, приведены в статье 5 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо может использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

прием и регистрация заявления и предоставленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на строительство;

регистрация и выдача документов заявителю.

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

прием и регистрация уведомления (заявления) и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение уведомления (заявления) и представленных документов, в целях принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и выдача документов.

3.1.3. Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация уведомления (заявления) и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр или в администрацию с письменным заявлением и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

регистрирует заявление в установленном порядке;

оформляет уведомление о приеме документов и направляет его заявителю;

направляет заявление на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме документов выдаётся (направляется) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатами выполнения административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня – при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении** **муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам анализа полученных документов (сведений, информации):

-определяет местоположение объекта адресации на электронном адресном плане муниципального образования;

-проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

-осуществляет подготовку решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании;

-вносит сведения о присвоенном адресе в государственный адресный реестр с использованием федеральной информационной адресной системы;

-в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие администрацией постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в форме постановления главы администрации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

**3.5. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю**

Решение администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр, по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя).

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы. В этом случае документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации муниципального образования запроса на предоставление муниципальной услуги из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", из государственной информационной системы "Государственные и муниципальные услуги Кировской области" либо с портала федеральной информационной адресной системы.

В электронной форме сообщение о получении заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) по указанному в заявлении адресу электронной почты или в "Личный кабинет" заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале или в федеральной информационной адресной системе.

Сообщение о получении заявления и документов должно содержать сведения о входящем регистрационном номере заявления, дате получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.7.1. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.7.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается муниципальным правовым актом администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителя и (или) работника**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона   
№ 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iBI) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется с помощью портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, их руководителя и (или) работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации учредителя многофункционального, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=E6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B7C34D5635E477D3867A4448513F2F23C37AB9CA9B4C4C09k5a5G) Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.2.19. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящее Регламента не применяются, а заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

6.2*.* В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг предоставление муниципальной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких муниципальных услуг, в соответствии со [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=3E9263FC4FD90ACB72C06D0176E87D7C7E7B5D87E82D92F398AA330B71CA7BBAE005E951FD58PEK) Федерального закона № 210-ФЗ.

# Приложение № 1

# к административному регламенту

## *Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | | Всего листов\_\_\_\_ |
| **1** | **Заявление** | | | | **2** | **Заявление принято** регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | в |  | | |  | количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | (наименование органа местного самоуправления, органа | | | |  | количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | |
|  |  | | | |  | в том числе оригиналов \_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_\_, | | | | |
|  | государственной власти субъекта Российской Федерации - | | | |  | количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ | | | | |
|  | городов федерального значения или органа местного | | | |  | ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | самоуправления внутригородского муниципального образования | | | |  | подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | | |  |  | | | | |
|  |  | | | |  | дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. | | | | |
| **3.1** | **Прошу в отношении объекта адресации:** | | | | | | | | | |
|  | Вид: | | | | | | | | | |
|  |  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Объект незавершенного | |
|  |  | Здание |  | Помещение | | | |  | строительства | |
| **3.2** | **Присвоить адрес** | | | | | | | | | |
|  | **В связи с:** | | | | | | | | | |
|  |  | **Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности** | | | | | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка** | | | | | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Образованием земельного участка путем объединения земельных участков** | | | | | | | | |
|  | Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |
|  | Кадастровый номер объединяемого земельного участка | | | | Адрес объединяемого земельного участка | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | Всего листов\_\_\_\_ |
|  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка** | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков** | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется | | Адрес земельного участка, который перераспределяется | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  | **Строительством, реконструкцией здания, сооружения** | | | | |
|  | Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | |
|  |  | |  | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  | **Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с** [**Градостроительным кодексом Российской Федерации**](http://docs.cntd.ru/document/901919338)**, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется** | | | | |
|  | Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | |  | | | |
|  | Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  | **Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение** | | | | |
|  |  | Кадастровый номер помещения | Адрес помещения | | | |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | Всего листов\_\_\_\_ | |
|  |  | **Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | Образование жилого помещения | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | |  |
|  |  |  | | Образование нежилого помещения | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | |  |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | **Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) | | | | | | | Вид помещения | | | | | | | | Количество помещений | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  | Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | **Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | Образование жилого помещения | | | | |  | | | Образование нежилого помещения | | | | | |
|  | Количество объединяемых помещений | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер объединяемого помещения | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | **Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | Образование жилого помещения | | | | |  | | | Образование нежилого помещения | | | | |
|  | Количество образуемых помещений | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Строка дублируется для каждого разделенного помещения.  
Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | | Всего листов\_\_\_\_ | |
| **3.3** | | **Аннулировать адрес объекта адресации:** | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Наименование страны | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Наименование субъекта Российской Федерации | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Наименование поселения | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Наименование внутригородского района городского округа | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Наименование населенного пункта | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Наименование элемента планировочной структуры | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Наименование элемента улично-дорожной сети | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Номер земельного участка | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | **В связи с:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | Прекращением существования объекта адресации | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](http://docs.cntd.ru/document/902053803) и [3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/902053803) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст.4017; 2008, N 30, ст.3597; 2009, N 52, ст.6410; 2011, N 1, ст.47; N 49, ст.7061; N 50, ст.7365; 2012, N 31, ст.4322; 2013, N 30, ст.4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 года) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | Присвоением объекту адресации нового адреса | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | | Всего листов\_\_\_\_ |
| **4** | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | **физическое лицо:** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  |  | |  | | документ, | | | вид: | | | | | серия: | | | | | номер: |
|  |  | |  | | удостоверяющий | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  |  | |  | | личность: | | | дата выдачи: | | | | | кем выдан: | | | | | |
|  |  | |  | |  | | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. | | | | |  | | | | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | | |
|  |  | |  | | почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  | | **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | полное наименование: | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | | |
|  |  | |  | |  | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | |  | | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  |  | |  | |  | | | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. | | | | | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | | |  | | | | | | |  | | |
|  |  | |  | | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  | |  | |  | | | |  | | | | | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | | |  | | | | | | |  | | |
|  |  | |  | | **Вещное право на объект адресации:** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | право собственности | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | | | |
| **5** | **Способ получения документов** (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | Лично | | | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | | |
|  |  | | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | На адрес электронной почты (для | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | сообщения о получении заявления и документов) | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **6** | **Расписку в получении документов прошу:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | Выдать лично | | | | Расписка получена: | | | | |  | | | | | | |
|  |  | |  | | | |  | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | |
|  |  | | Направить почтовым отправлением | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | по адресу: | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | Не направлять | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | | | Всего листов\_\_\_\_ |
| **7** | **Заявитель:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | **Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | **физическое лицо:** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | |  |  | | |  | | | |  | | | | | | |  |
|  |  | |  | документ, | | | вид: | | | | серия: | | | | | | | номер: |
|  |  | |  | удостоверяющий | | |  | | | |  | | | | | | |  |
|  |  | |  | личность: | | | дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. | | | |  | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | |  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | |  | почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | |
|  |  | |  |  | | |  | | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  |  | | |  | | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | КПП (для российского юридического лица): | | | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | |  | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | | |
|  |  | |  |  | | | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **8** | **Документы, прилагаемые к заявлению:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | |
| **9** | **Примечание:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | |  |  | | | | | |  |  | | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | | | Всего листов\_\_\_\_ | |
| **10** | | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **11** | | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;   представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **12** | | **Подпись** | | | | | | | | | | **Дата** | | | | | | |
|  | |  | | |  |  | | | | | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | |
|  | | (подпись) | | |  | (инициалы, фамилия) | | | | | |  | | | | | | |
| **13** | | **Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |

Примечание.  
Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| ( | V | ). |  |  |

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга **«Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса»**, не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Уполномоченное должностное лицо |  | (подпись) |  | Ф.И.О. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | г. |
| (дата) |  |

Дата направления по почте или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 05.04.2019 |  | № | 296 |
| г. Омутнинск | | | |

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка с кадастровым номером 43:22:410301:356**

Рассмотрев заявление (вх. № 58-г от 12.02.2019) Владимирова Е.А., в соответствии со статьями 7,43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 39 и 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, с главой 4 ч. 1, главой 5 Правил землепользования и застройки муниципального образования Омутнинского городского поселения Омутнинского района Кировской области принятых решением Омутнинской городской Думой от 03.08.2016 № 50 с изменениями от 04.04.2018г. № 16, заключением комиссии по землепользованию и застройке Омутнинского городского поселения по результатам публичных слушаний от 02.04.2019, администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (жилого дома) на земельном участке с кадастровым номером 43:22:410301:356 расположенного по адресу: Омутнинское городское поселение, д. Осокино, ул. Попова, д. 1-Б - от 2-х метров.

1. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 05.04.2019 |  | № | 297 |
| г. Омутнинск | | | |

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка с кадастровым номером 43:22:310209:575**

Рассмотрев заявление (вх. № 83-г от 14.03.2019) Рузибайева Бахтияра, в соответствии со статьями 7,43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 39 и 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, с главой 4 ч. 1, главой 5 Правил землепользования и застройки муниципального образования Омутнинского городского поселения Омутнинского района Кировской области принятых решением Омутнинской городской Думой от 03.08.2016 № 50 с изменениями от 04.04.2018г. № 16, заключением комиссии по землепользованию и застройке г. Омутнинска по результатам публичных слушаний от 02.04.2019, администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (нежилого здания) на земельном участке с кадастровым номером 43:22:310209:575 расположенного по адресу: город Омутнинск, ул. Дорожная, д. 2 - от 1-го метра.

1. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов