**16+**

 **выпуск №23(149) 27.11.2018г**

**Печатное средство массовой информации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области – газета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА**

#####

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

***от 15 ноября 2018 г. № 117***

**О внесении изменений в Постановление главы администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 12.07.2017 г. № 37 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение эффективности использования муниципального имущества сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2017 – 2022 годы»»**

 В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести в постановление главы администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 12.07.2017 г. № 37 «Об утверждении муниципальной программы «Об утверждении муниципальной программы «Повышение эффективности использования муниципального имущества сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2017 – 2022 годы»» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Большедергуновские Вести».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечению 10 дней со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий

Самарской области В.И. Дыхно

**Приложение № 1 к Постановлению администрации**

**сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий**

**Самарской области от 12 июля 2017 г. № 37**

***МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА***

 ***«ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»***

***на 2017 -2022 годы***

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа «Повышение эффективности использования муниципального имущества сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2017-2022 годы» (далее – Программа) |
| Заказчик Программы | Муниципальное Учреждение Администрация сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - Администрация сельского поселения) |
| Основание разработкиПрограммы | распоряжение Администрации сельского поселения от 10.05.2017 года №9 |
| Разработчик Программы |  Администрация сельского поселения  |
| Исполнители Программы | - Администрация сельского поселения;- главные распорядители и получатели бюджетных средств |
| Цель и задачи программы  | - повышение эффективности использования муниципального имущества путем создания соответствующих условий и механизмов;задачи: - обеспечение максимальной эффективности использования муниципального имущества в интересах населения сельского Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области;- максимизация поступления доходов от использования муниципального имущества |
| Сроки (этапы) реализации программы  | 2017-2022 годы; |
| Объемы и источники финансирования программы  | бюджет сельского поселения Большая Дергуновка всего: 1367,4 тыс.руб., в том числе 2017 год – 277,9 тыс.руб., 2018 год –296,5 тыс.руб., 2019 год – 372,3тыс.руб., 2020 год – 282,7тыс.руб., 2021 – 282,7тыс.руб., 2022 – 134тыс.руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы | - обеспечение прироста доходов от эффективности использования муниципального имущества не менее чем на 5 процентов ежегодно на период 2017-2022 годов;  |

**1. Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения программными методами**

Политика сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – сельское поселение) в сфере управления муниципальной собственностью является неотъемлемой частью экономической политики развития территории сельского поселения. Система управления объектами муниципальной собственности направлена на решение проблем комплексного развития сельского поселения, создание системы взаимоувязанных правовых актов и эффективного контроля за ходом их реализации, удовлетворение социально-экономических потребностей населения, создание новых рабочих мест и пополнение местного бюджета. Муниципальная собственность включает в себя средства местного бюджета, имущество органов местного самоуправления сельского поселения, муниципальный жилой фонд и нежилые помещения, иное движимое и недвижимое имущество и ресурсы. Процесс формирования муниципальной собственности сельского поселения продолжается, причем наблюдается тенденция к увеличению числа объектов. Рост происходит и за счет приобретения имущества с целью исполнения полномочий, предусмотренных действующим законодательством, и за счет принятия в муниципальную собственность "бесхозяйного" имущества.

По состоянию на 01.01.2017 года в собственности сельского поселения находится имущество, балансовой стоимостью 2,8млн. руб., в том числе  объектов недвижимого имущества 1,2 млн. руб.,  3 ед. автотранспорта на сумму 1,1 млн. руб., прочее имущество (сети, оборудование, вычислительная техника и др.) на сумму 0,5 млн. руб., имущество казны 3,2 млн.руб.

Анализ состояния муниципальной собственности сельского поселения показывает недостаточность выделяемых бюджетных средств для содержания имеющегося имущества, укрепления и переоснащения материально–технической базы сельского поселения для исполнения полномочий, возложенных на сельское поселение действующим законодательством, оформления технических паспортов, межевания земли, оформления прав собственности на недвижимое имущество и сделок с ним в учреждениях юстиции.

Состояние объектов недвижимости, острый недостаток оборотных средств, предприятий жилищно-коммунального хозяйства, сельского хозяйства и других отраслей отрицательно сказываются на результатах их финансово-хозяйственной деятельности и требуют значительных затрат из местного бюджета на содержание.

Инвентаризация муниципального имущества в основном носила выборочный характер. Работа в этом направлении требует значительных изменений.

В связи с этим, необходимо проведение инвентаризации всего муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении, инвентаризации реестра всего недвижимого имущества, включая инвентаризацию всего жилого фонда.

Для повышения эффективности использования муниципального имущества необходимо так же проведение работы по своевременному выявлению арендаторов-неплательщиков, имеющих задолженность по оплате арендованного ими муниципального имущества и принятие к ним мер. Необходимо оформить карточки учета муниципального имущества, отражающие так же и фактическое движение, изменение состава имущества, что послужит основой для выработки тактики повышения эффективности его использования.

**2. Основание для разработки программы**

Программно-целевой метод является одним из наиболее эффективных методов управления развитием территорий. В связи с этим, а также учитывая сложность и многоаспектность задач, которые необходимо решить в рамках управления муниципальным имуществом, очевидна необходимость разработки и реализации данной программы.

**3. Основные цели, приоритеты и принципы программы**

Программа повышения эффективности использования муниципального имущества на период до 2022 г. разработана в соответствии с первоочередными мерами по стабилизации социально-экономического положения сельского поселения.

Целью настоящей Программы является создание системы управления и условий эффективного использования муниципального имущества, направленных на решение проблем комплексного развития сельского поселения.

Основными принципами управления муниципальным имуществом являются:

- обеспечение гласности при совершении сделок с объектами муниципальной собственности;

- обеспечение равных прав субъектов предпринимательской деятельности на доступ к совершению сделок с объектами муниципальной собственности;

- обеспечение защиты имущественных интересов сельского поселения в отношении муниципального имущества от рисков, гибели и повреждения в случаях непредвиденных природных, техногенных и других явлений.

Основными задачами Программы являются:

- обеспечение максимальной эффективности использования муниципального имущества в интересах населения сельского поселения.;

- обеспечение воспроизводства муниципальных ресурсов за счет собственных внутренних резервов;

- максимизация доходов местного бюджета от участия муниципальной собственности в свободном гражданском обороте.

Механизм решения задач изложен в виде системы программных мероприятий, которые сгруппированы по следующим направлениям:

- формирование и учет муниципального имущества;

- совершенствование системы управления муниципальным имуществом.

**4.Сроки и этапы реализации программы**

Сроки реализации Программы: 2017 - 2022 годы:

**5. Механизм реализации и основные направления программы**

5.1. Формирование и учет муниципального имущества

5.1.1. Формирование муниципального имущества.

Процесс формирования муниципального имущества предполагает:

- создание имущества за счет средств местного бюджета;

- прием имущества в муниципальную собственность в процессе разграничения объектов собственности в порядке, определенном Федеральным законодательством и законодательством Самарской области, и по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

5.1.2. Учет муниципального имущества.

Учет муниципального имущества включает в себя:

- расширение информационной базы данных на основании ведения дополнительных технических характеристик объектов (площадь, год ввода в эксплуатацию, инвентарный номер технического паспорта объекта с приложением к реестру самого технического паспорта, кадастровый номер земельного участка, с приложением к реестру документов землепользования, балансовая и остаточная стоимость объектов, данные по виду обременения, сумма оплаты за пользование объектом, возможность приватизации объекта с определением начальной цены);

- формирование единого реестра имущества сельского поселения, которое позволит создать систему сводных реестров: приватизируемых квартир, арендуемого муниципального имущества.

На всех этапах действия Программы необходимо продолжить работу по полной инвентаризации муниципального имущества сельского поселения.

Полная инвентаризация позволит:

- создать единый реестр объектов муниципальной собственности;

- обеспечить гибкую систему контроля за соблюдением порядка использования и содержания этих объектов;

- урегулировать в соответствии с действующим законодательством, имущественные отношения, связанные с использованием муниципального имущества;

- выявить факты незаконного использования или отчуждения объектов муниципального имущества, принять необходимые меры, исключающие злоупотребления;

- выявить объекты недвижимого имущества, нуждающиеся в реконструкции и капитальном ремонте, и определить порядок их дальнейшего использования.

5.2. Совершенствование системы управления муниципальным имуществом

5.2.1. Управление имуществом муниципальных учреждений.

Основными мероприятиями данного направления являются:

- инвентаризация имущества, переданного в оперативное управление с целью обеспечения контроля за его сохранностью, движением, рациональным использованием по целевому назначению, предупреждение использования имущества в коммерческих целях;

Реализация данных мероприятий позволит выявить неиспользуемое либо используемое не по назначению муниципальное имущество, подлежащее изъятию в казну сельского поселения..

5.2.2. Управление социально значимыми объектами.

В процессе работы по повышению эффективности управления социально значимыми объектами муниципальной собственности предполагается:

- составить реестр социально значимых объектов, которые в силу объективных причин не могут быть ликвидированы;

- провести работу по определению неиспользуемых площадей, в том числе земельных участков, которые могут быть использованы источниками дополнительного финансирования социально значимых объектов.

5.2.3. Управление арендуемым имуществом.

Мероприятия по совершенствованию арендных отношений:

- совершенствование правовой базы;

- увеличение доли площадей, передаваемых в аренду;

- упорядочение предоставления льгот по арендной плате;

- совершенствование системы контроля за поступлением арендных платежей;

- создание мониторинга арендных платежей;

- усиление контроля за использованием объектов нежилого фонда;

- изъятие площадей, неиспользуемых или используемых не по назначению или используемых без заключения договора аренды.

5.2.4. Содержание имущества.

Мероприятия по содержанию имущества включают:

- расходы, осуществляемые с целью эксплуатации, определения технического состояния, поддержания и восстановления функциональных пользовательских характеристик объекта, содержание (отопление, водо-, энергоснабжение, вывоз жидких и твердых бытовых отходов, другие аналогичные расходы), поступления, обслуживания, ремонта, реставрации нефинансовых активов, в том числе содержание нефинансовых активов в чистоте, противопожарные мероприятия и другие мероприятия.

**6. Система организации контроля за ходом реализации программы**

Общий контроль за реализацией Программы осуществляет муниципальный заказчик – Администрация сельского поселения.

Управление за реализацией Программы осуществляется исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения.

Контроль за целевым использованием выделенных средств осуществляет главный распорядитель бюджетных средств.

**7. Ресурсное обеспечение программы**

Финансирование Программы осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения всего - 1367,4 тыс.руб., в том числе 2017 год – 277,9 тыс.руб., 2018 год –296,5 тыс.руб., 2019 год – 372,3тыс.руб., 2020 год – 282,7тыс.руб., 2021 – 282,7тыс.руб., 2022 – 134тыс.руб. Объемы финансирования Программы ежегодно утверждаются при принятии бюджета сельского поселения. **8. Оценка эффективности мероприятий программы**

Реализация основных мероприятий Программы позволит:

- создать систему эффективного учета и управления муниципальной собственностью;

- увеличить объем доходов местного бюджета от использования муниципальной собственности;

- сформировать дополнительный источник пополнения местного бюджета;

- снизить долю бюджетных расходов на содержание муниципального имущества.

**Приложение к муниципальной программе**

 **«Повышение эффективности использования муниципального имущества сельского поселения Большая Дергуновка**

**муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2017 – 2022 годы»**

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ « ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2017 – 2022 ГОДЫ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиемероприятий  | Исполнительмероприятий  | Срок исполнения | Финансирование по годам |
|  |  |  | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год |
| приобретение | Администрация сельского поселения | 2017 – 2022 годы | 165000 | 114000 | 223800 | 74200 | 134200 | 114000 |
| эксплуатация | Администрация сельского поселения | 2017 – 2022 годы | - | - | - | - | - | - |
| ремонт | Администрация сельского поселения | 2017 – 2022 годы | - | - | - | 60000 | - | - |
| уплата налогов, сборов и иных платежей | Администрация сельского поселения | 2017 – 2022 годы | 112900 | 182500 | 148500 | 148500 | 148500 | 20000 |
| **ИТОГО:** |  |  | **277900** | **296500** | **372300** | **282700** | **282700** | **134000** |

#####

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

***от 15 ноября 2018 г. № 118***

**О внесении изменений в Постановление главы администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 12.07.2017 г. № 39 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2017 – 2022 годы»»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление главы администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 12.07.2017 г. № 39 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2017-2022 годы» (далее–постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Большедергуновские вести».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечению 10 дней со дня его официального опубликования

Глава сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий

Самарской области В.И. Дыхно

**Приложение №1 к Постановлению администрации**

**сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий**

**Самарской области от 12 июля 2017 г. № 39**

***МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА***

 ***«БЛАГОУСТРОЙСТВО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ***

***на 2017 -2022 годы»***

**Паспорт
муниципальной Программы «Благоустройство сельского поселения**

**Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2017 – 2022 годы»**

I. Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения

 программными методами.

II. Основные цели, задачи и принципы Программы

III. **Мероприятия,  предусмотренные Программой**

IV. Ожидаемые конечные результаты.

V. Сроки реализации Программы.

VI. **Ресурсное обеспечение муниципальной целевой Программы**

VII. Система организации контроля за ходом реализации Программы.

VIII. **Оценка эффективности социально-экономических последствий от реализации Программы**

IX. План комплекса мероприятий Программы.

|  |  |
| --- | --- |
| **НаименованиеПрограммы** | Муниципальная программа “Благоустройство сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2017 – 2022 годы” (далее – Программа) |
| **ЗаказчикПрограммы** | Администрация   сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Администрация) |
| **Основание дляразработкиПрограммы** | Федеральный закон РФ № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Устав сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области;Распоряжение администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 10.05.2017 г. № 11 «О разработке муниципальной программы «Благоустройство сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2017-2022 годы» |
| **Разработчик      Программы** | Администрация  |
| **Цель Программы** | Выполнение комплексного благоустройства сельского поселения Большая Дергуновка, с целью создания наилучших социально-бытовых условий проживания населения и формирования благоприятного  социального микроклимата, восстановление и ремонт дорог. |
| **Основные         исполнители      Программы** | Определяются в соответствии с законодательством РФ,Самарской области и нормативными актами сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области |
| **Сроки реализации Программы** | Срок реализации Программы   2017 - 2022 годы. |
| **Ожидаемые социально-экономические результаты от реализации Программы** | - развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности; - повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства; - улучшение технического состояния отдельных объектов благоустройства; - улучшение санитарного и экологического состояния  поселения; - повышение уровня эстетики населения поселения; - привлечение молодого поколения к участию в работах по благоустройству сел и поселков поселения. |
| **ИсточникифинансированияПрограммы** | бюджет сельского поселения Большая Дергуновка2017 год - 1081,1 тыс. рублей2018 год - 1170,3 тыс. рублей2019 год - 1305,6 тыс.рублей2020 год - 1259,6 тыс.рублей2021 год – 1353,6 тыс.рублей2022 год - 900,0 тыс.рублей |
| **Контроль зареализациейПрограммы** | Администрация  |

**Введение**

Право   граждан  на  благоприятную  среду  жизнедеятельности  закреплено  в  основном  законе  государства – Конституции  Российской Федерации, в связи  с  чем  создание  благоприятной  для  проживания  и хозяйствования  среды является  одной  из  социально  значимых  задач, на успешное  решение  которой  должны быть  направлены  совместные  усилия  органов  государственной власти и органов местного самоуправления  при  деятельном участие в  ее  решении  населения.

**I. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения**

Анализ сложившейся ситуации показал, что для нормального функционирования сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – сельское поселение) имеет большое значение инженерное благоустройство его территорий. Инженерное благоустройство территорий включает в себя такие вопросы, как устройство внешнего освещения, озеленения, обустройство детских, спортивных и хозяйственных площадок, площадок для мусорных контейнеров.

Проблема  благоустройства сельского поселения является одной из насущных, требующая каждодневного внимания и эффективного решения.

На протяжении ряда лет в достаточной мере не производились работы по озеленению территории поселения, кронированию и валке сухостойных деревьев. Все это отрицательно сказывается на ее привлекательности.

В настоящий момент на территории сельского поселения имеются 2 детские площадки, что не соответствует реальной потребности.

Оборудование детских площадок должно создать для детей мир воображения, развивать умственные, физические способности детей.

Для населения среднего и старшего возраста зоны отдыха должны создавать атмосферу покоя, душевного комфорта.

На сегодняшний день возникла необходимость комплексного подхода к решению задач улучшения благоустройства территории  за счет привлечения средств бюджета.

Дороги сельского поселения в данный период времени также требуют ремонта.

На территории поселения зона отдыха вдоль береговой линии прудов «Березовый Верхний» и «Березовый Нижний».

**II.** **Основные цели, задачи и принципы Программы**

Задачей    Программы   является   исполнение  в  2017-2022 гг.  предложений (наказов)  избирателей  сельского поселения по вопросам благоустройства, дорожного хозяйства,  физической  культуры,     повышение  уровня  внешнего  благоустройства  территории  населенных пунктов сельского поселения, их чистоты, решение  экологических и санитарных проблем.

Очевидной проблемой сельского поселения   на протяжении  последних лет  является  состояние дорог. Основные  причины – рост  числа  машин  и хроническая  нехватка  средств  на ремонт.

**Целями и задачами Программы являются:**

- формирование среды, благоприятной для проживания населения;

- повышение уровня благоустройства территорий, улучшение подходов и подъездов к жилым домам;

- восстановление и реконструкция дорожного покрытия, подсыпка песком, щебнем;

- формирование культурно - досуговой и воспитательной среды для молодежи;

- создание новых и обустройство существующих хозяйственных, детских, спортивных площадок малыми архитектурными формами.

**III. Мероприятия, предусмотренные Программой**

3.1. Для обеспечения реализации Программы благоустройства территории сельского поселения необходимо провести следующие работы:

- произвести  ремонт дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения;

- установить детскую площадку в с.Березовка

- произвести удаление сухостойных, больных и аварийных деревьев на территории сельского поселения Большая Дергуновка;

- следить за уличным освещением в населенных пунктах сельского поселения;

- организовать завоз песка для песочниц и спортивных площадок в селе Большая Дергуновка;

- проводить мероприятия по посадке и уходу за зелеными насаждениями, обрезке деревьев и кустарников;

- привлекать население к мероприятиям по благоустройству дворовых территорий, личных подворий.

Санитарная вырубка зеленых насаждений должна проводиться при получении в установленном порядке разрешений на ее проведение

**IV.   Ожидаемые конечные результаты  Программы**

Программой предусматривается исполнение в 2017-2022 годах предложений (наказов) избирателей сельского поселения по вопросам благоустройства, дорожного хозяйства, физической  культуры,  реализация комплекса мероприятий,  обеспечивающих  надлежащее состояние населенных пунктов сельского поселения.

Результатом реализации Программы станет  повышение  уровня  благоустройства территории сельского поселения. Она позволит предупредить аварийные ситуации, угрожающие жизнедеятельности человека, движению транспорта; улучшит экологическое состояние населенных пунктов сельского поселения.

**V. Сроки  реализации  Программы**

Срок  реализации  Программы:  2017 – 2022 годы.

**VI. Ресурсное обеспечение муниципальной Программы**

Ресурсное обеспечение Программы осуществляется за счет различных источников финансирования. Первый источник – финансирование за счет местного бюджета. Второй источник финансирования – инвестиции частных предпринимателей. Третий источник финансирования – целевые средства.

**VII.**  **Система организации контроля за ходом реализации Программы**

Общий контроль над реализацией Программы осуществляет муниципальный заказчик - Администрация.

Управление реализацией Программы осуществляется главным исполнителем Программы – Администрацией.

Контроль над целевым использованием выделенных средств из местного бюджета осуществляет главный распорядитель бюджетных средств.

Корректировка Программы, в том числе включение в нее новых мероприятий, а также продление срока ее реализации осуществляется в установленном порядке по предложению Заказчика.

**VIII.Оценка эффективности социально-экономических последствий от реализации Программы**

Настоящая  Программа  позволит  повысить  уровень   благоустройства  территорий  населенных пунктов сельского поселения Большая Дергуновка, а значит  повысить  уровень комфорта  проживания  населения.

**IX. План комплекса мероприятий Программы**.

Таблица 1 **2017 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сумма, тыс.руб. | Всего, тыс.руб. |
| 1. | Уличное освещение | Содержание уличного освещения Приобретение ламп ДРЛ, дросселей | 165,4 | **165,4** |
|  | Всего |  | 165,4 | **165,4** |
| 2. | Ремонт и содержание дорог | Ремонт и содержание дорог | 730,4 | **730,4** |
| 3. | Содержание мест захоронения | Уборка кладбищ | 10,0 | **10,0** |
| 4. | Прочие мероприятия по благоустройству | Озеленение поселения Ликвидация стихийных свалокУдаление сухостойных деревьевУстановка урнСкашивание сорной растительности в летний периодВосстановление плотин после паводка Ремонт и очистка колодцевРемонт памятниковЗаработная плата по договорам | -10,020,020,058,1--67,2 | **-****10,0****20,0****20,0****58,1****-****-****67,2** |
|  | Всего |  | 915,7 | **915,7** |
| 5 | Проведение субботников  |  |  |  |
|  | Итого |  |  | **1081,1**  |

Таблица 2 **2018 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сумма, тыс.руб. | Всего, тыс.руб. |
| 1. | Уличное освещение | Содержание уличного освещения Приобретение ламп ДРЛ, дросселей | 190,0- | **190,0****-** |
|  | Всего |  | 190,0 | **190,0** |
| 2. | Ремонт и содержание дорог | Ремонт и содержание дорог | 694,0 | **694,0** |
| 3. | Содержание мест захоронения | Уборка кладбищ | - | **-** |
| 4. | Прочие мероприятия по благоустройству | Озеленение поселения Ликвидация стихийных свалокУдаление сухостойных деревьевУстановка урнСкашивание сорной растительности в летний периодВосстановление плотин после паводка Ремонт и очистка колодцевРемонт памятниковЗаработная плата по договорам | -26,3-50,050,0-10,0150,0 | **-****26,3****-****50,0****50,0****-****10,0****150,0** |
|  | Всего |  | 980,3 | **980,3** |
| 5 | Проведение субботников  |  |  |  |
|  | Итого |  |  | **1170,3**  |

Таблица 3 **2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сумма, тыс.руб. | Всего, тыс.руб. |
| 1. | Уличное освещение | Содержание уличного освещения Приобретение ламп ДРЛ, дросселей | 50,0- | **50,0****-** |
|  | Всего |  | 50,0 | **50,0** |
| 2. | Ремонт и содержание дорог | Ремонт и содержание дорог | 882,0 | **882,0** |
| 3. | Содержание мест захоронения | Уборка кладбищ | - | **-** |
| 4. | Прочие мероприятия по благоустройству | Озеленение поселения Ликвидация стихийных свалокУдаление сухостойных деревьевУстановка урнСкашивание сорной растительности в летний периодВосстановление плотин после паводка Ремонт и очистка колодцевРемонт памятниковЗаработная плата по договорам | -10,0-20,040,030,010,0-263,6 | **-****10,0****-****20,0****40,0****30,0****10,0****-****263,6** |
|  | Всего |  | 373,6 | **373,6** |
| 5 | Проведение субботников  |  |  |  |
|  | Итого |  |  | **1305,6** |

Таблица 4 **2020 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сумма, тыс.руб. | Всего, тыс.руб. |
| 1. | Уличное освещение | Содержание уличного освещения Приобретение ламп ДРЛ, дросселей | 50,0- | **50,0****-** |
|  | Всего |  | 50,0 | **50,0** |
| 2. | Ремонт и содержание дорог | Ремонт и содержание дорог | 882,0 | **882,0** |
| 3. | Содержание мест захоронения | Уборка кладбищ | - | **-** |
| 4. | Прочие мероприятия по благоустройству | Озеленение поселения Ликвидация стихийных свалокУдаление сухостойных деревьевУстановка урнСкашивание сорной растительности в летний периодВосстановление плотин после паводка Ремонт и очистка колодцевРемонт памятниковЗаработная плата по договорам | **-**10,0--40,040,010,0-227,6 | **-****10,0****-****-****40,0****40,0****10,0****-****227,6** |
|  | Всего |  | 327,6 | **327,6** |
| 5 | Проведение субботников  |  |  |  |
|  | Итого |  |  | **1259,6** |

Таблица 5 **2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сумма, тыс.руб. | Всего, тыс.руб. |
| 1. | Уличное освещение | Содержание уличного освещения Приобретение ламп ДРЛ, дросселей | 60,0- | **60,0****-** |
|  | Всего |  | 60,0 | **60,0** |
| 2. | Ремонт и содержание дорог | Ремонт и содержание дорог | 882,0 | **882,0** |
| 3. | Содержание мест захоронения | Уборка кладбищ | - | **-** |
| 4. | Прочие мероприятия по благоустройству | Озеленение поселения Ликвидация стихийных свалокУдаление сухостойных деревьевУстановка урнСкашивание сорной растительности в летний периодВосстановление плотин после паводка Ремонт и очистка колодцевРемонт памятниковЗаработная плата по договорам | -10,020,010,050,050,010,0-261,6 | **-****10,0****20,0****10,0****50,0****50,0****10,0****-****261,6** |
|  | Всего |  | 411,6 | **411,6** |
| 5 | Проведение субботников  |  |  |  |
|  | Итого |  |  | **1353,6** |

Таблица 6 **2022 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сумма, тыс.руб. | Всего, тыс.руб. |
| 1. | Уличное освещение | Содержание уличного освещения Приобретение ламп ДРЛ, дросселей | 200,0- | **200,0****-** |
|  | Всего |  | 200,0 | **200,0** |
| 2. | Ремонт и содержание дорог | Ремонт и содержание дорог | 424,5 | **424,5** |
| 3. | Содержание мест захоронения | Уборка кладбищ | - | **-** |
| 4. | Прочие мероприятия по благоустройству | Озеленение поселения Ликвидация стихийных свалокУдаление сухостойных деревьевУстановка урнСкашивание сорной растительности в летний периодВосстановление плотин после паводка Ремонт и очистка колодцевРемонт памятниковЗаработная плата по договорам | -15,5--50,050,0-10,0150,0 | **-****15,5****-****-****50,0****50,0****-****10,0****150,0** |
|  | Всего |  | 275,5 | **275,5** |
| 5 | Проведение субботников  |  |  |  |
|  | Итого |  |  | **900,0** |

#####

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

***от 15 ноября 2018 г. № 119***

**О внесении изменений в Постановление главы администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 12.07.2017 г. № 41 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие социо-культурной деятельности в сельском поселении Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2017 – 2022 годы»»**

 В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести в постановление главы администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 12.07.2017 г. № 41 «Об утверждении муниципальной программы «Об утверждении муниципальной программы «Развитие социо-культурной деятельности в сельском поселении Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области» на 2017-2022 годы»» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Большедергуновские Вести».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечению 10 дней со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий

Самарской области В.И. Дыхно

**Приложение №1 к Постановлению администрации**

**сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий**

**Самарской области от 12 июля 2017 г. № 41**

***МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА***

 ***«РАЗВИТИЕ СОЦИО-КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ***

***на 2017 -2022 годы»***

Паспорт программы

I. Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения

 программными методами.

II. Основание для разработки программы

III. Основные цели, приоритеты и принципы Программы

IV. Сроки реализации Программы.

V. Система организации контроля за ходом реализации Программы.

VI. Ожидаемые конечные результаты.

VII. Финансирование Программы

VIII. План комплекса мероприятий Программы.

**Паспорт программы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование программы** | Муниципальная программа «Развитие социо-культурной деятельности в сельском поселении Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2017-2022 годы» (далее – Программа) |
| **Заказчик программы** | Администрация сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Администрация) |
| **Основание дляразработкиПрограммы** | Федеральный закон РФ № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Устав сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области;Распоряжение администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 10.05.2017 г. № 13 «О разработке муниципальной программы «Развитие социо-культурной деятельности в сельском поселении Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2017-2022 годы» |
| **Основной разработчик программы** | Администрация |
| **Цель программы** | 1. Сохранение и восстановление традиционной народной культуры как основной составляющей при формировании единого культурного пространства в сельском поселении Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - сельское поселение);2. Создание оптимальных условий для творческой деятельности в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения. |
| **Задачи программы** | 1. Обеспечение единства культурного пространства, равных возможностей для жителей сельского поселения;2. Стимулирование творческого роста самодеятельных артистов и мастеров народных промыслов, поддержка новых дарований. |
| **Сроки реализации программы** | 2017-2022 годы. |
| **Исполнители программы** | Администрация |
| **Объемы и источники финансирования** |  Средства бюджета сельского поселения – 7065,30 тыс. рублей, в том числе по годам: 2017 год – 1351,9 тыс. рублей, 2018 год – 1219,1тыс. рублей, 2019 год – 1804,4 тыс. рублей, 2020 – 1240,7 тыс. рублей, 2021 – 1522,6 тыс. рублей, 2022 – 1077,0 тыс. рублей |
| **Система организации контроля над исполнением программы** | - Контроль над исполнением Программы осуществляет муниципальный заказчик – администрация;-Общее руководство и координацию реализации программы осуществляет Глава сельского поселения;- Контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется главным распорядителем бюджетных средств. |

1. **СОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ И ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЕЁ РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНЫМИ МЕТОДАМИ.**

Традиционная народная культура является основой всего многообразия направлений, видов и форм культуры современного общества.

Отечественный опыт свидетельствует о том, что забвение народной культуры, утрата её традиций грозит распадом этнокультурных связей, потерей национального иммунитета, образованием чуждых природе аномалий в жизни общества.

Сегодня, когда сомнения и трудности неудержимым потоком захлестывают нашу жизнь, в услугах учреждений культуры нуждаются наши дети, молодежь, инвалиды и старики.

Поэтому так актуальны сегодня клубы по интересам, творческие объединения. Но, к сожалению, наши учреждения культуры не всегда могут достойно устроить досуг наших граждан, и не по причине неумения, а по причине отсутствия материально-технической базы.

В настоящее время российское село находится в глубочайшем кризисе, который охватывает все существенные стороны её жизни. Связь происходящих здесь деструктивных процессов с проблемами культуры несомненна. Село само по себе веками являлось надежным хранителем духовных, нравственных ценностей народа, его культурных традиций. В последнее время они во многом утрачены, хотя уровень культурных запросов и потребностей сельского населения не ниже, чем городского. Село сегодня полнее, чем город сохранило обычаи, фольклор, народные промыслы и ремесла, народную педагогику и медицину. Возродить русское село, его культуру – значит дать мощный заряд развитию и оздоровлению бытия всей нации.

Одной из главных ролей в этом отводится именно учреждениям культуры. А востребованность в деятельности учреждений культуры, постоянно растет, поскольку именно здесь дети, молодежь, пожилые люди, ветераны – имеют возможность в доступной форме реализовать свои потребности в самодеятельном искусстве, активно участвовать в культурной жизни не только района, но и области.

Преодоление издержек государственной политики прошлых десятилетий по отношению к культурному национальному наследию является одной из важнейших общественно-государственных задач современного этапа культурного строительства. Сейчас оказывается уже явно недостаточным эпизодическое и узколинейное включение государственных структур в бурно развивающиеся процессы национального и культурного возрождения России. Работа по сохранению и восстановлению традиций народной духовной и материальной культуры требует применения программных средств и методов, действенной организационной и финансовой поддержки. Лишь объединение в специально организованном и целенаправленном процессе усилий общества и государства позволит нейтрализовать опасную зону культурной деградации, восстановить целостность социокультурного пространства. На основе этнических традиций выработаны действительно продуктивные виды и формы государственного и общественного устройства. Решение этих задач ложится серьезной ответственностью на наше общество в целом, и, в первую очередь, на учреждения культуры.

Сельское поселение имеет потенциал для развития в сфере традиционной народной культуры и самодеятельного народного творчества.

Несмотря на недостаточное финансирование, благодаря профессионализму и мужеству работников культуры, удалось сохранить сеть сельских учреждений культуры и творческие коллективы.

Сегодня в одной методической связке в сельском поселении функционируют 2 клубных, 1 библиотечное учреждение культуры. В них работает 6 человек..

Работа учреждений культуры направлена, прежде всего, на повышение уровня культурного досуга сельского населения, сохранение национальных традиций, повышение культурно-эстетического и художественного уровня творческих коллективов, поиск новых возможностей.

Из-за недостаточного финансирования и слабой материально-технической базы учреждений культуры в настоящее время четко обозначились негативные тенденции в развитии культуры села, постоянно увеличивается разрыв между культурными потребностями населения сельского поселения и возможностями их удовлетворения. В учреждениях культуры отсутствует в необходимом количестве звуко - и видеовоспроизводящая аппаратура.

Решение актуальных задач в сфере развития культуры на селе требует комплексного подхода, современной организации всей работы.

Исходя из совокупности проблем в учреждениях культуры района, очевидно, что назрела необходимость их решения программным методом, позволяющим системно подойти к решению вопросов повышения эффективности существующих и созданию новых механизмов укрепления материально – технической базы учреждений культуры.

Настоящая Программа должна стать одной из составляющих социокультурной политики сельского поселения. **II. ОСНОВАНИЕ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ**

 Основанием для разработки Программы послужило осознание различными слоями общества исключительной значимости культурного наследия, самобытности культуры сел в сельском поселении, активизация и развитие деятельности общественных и муниципальных организаций и учреждений района по изучению, сохранению и восстановлению традиционной культуры.

**III. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ПРИОРИТЕТЫ И ПРИНЦИПЫ ПРОГРАММЫ**

Программа ориентирована на достижение долгосрочных целей в культурной политике сельского поселения. Важнейшими из них являются:

- приобщение к ценностям традиционной культуры различных слоев населения сельского поселения.

- соответствие материально – технического состояния и оснащения учреждений культуры с нормами и изменившимися социокультурными ориентациями населения.

Для достижения поставленных целей Программа предусматривает решение следующих задач:

- сохранение и восстановление разнообразных видов и форм традиционного народного творчества, определяющих самобытность культуры каждого села и поселка сельского поселения.

- развитие сферы культурно-досуговой и культурно-просветительной деятельности.

**V. СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Сроки реализации Программы: 2017 – 2022 годы.

**V. СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ХОДОМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.**

Общий контроль над реализацией Программы осуществляет муниципальный заказчик - Администрация.

Управление реализацией Программы осуществляется главным исполнителем Программы – Администрацией.

Контроль над целевым использованием выделенных средств из местного бюджета осуществляет главный распорядитель бюджетных средств.

**VI. ОЖИДАЕМЫЕ КОНЕЧНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Реализация Программы позволит:

-сформировать и стабилизировать единое социокультурное пространство сельского поселения, ориентированное на решение проблемы развития культуры села;

- сохранить и восстановить разнообразные формы и виды традиционной народной культуры, определяющие самобытность культуры сельского поселения;

- обеспечить широкий доступ различных слоев сельского населения района к ценностям традиционной и современной культуры, художественному образованию;

- обеспечить совершенствование системы музыкально-художественного образования сельских детей;

-обеспечить совершенствование культурно-досуговой и просветительной работы, художественного народного творчества, творческих инициатив, библиотечного обслуживания;

-отработать формы организационно-правовых и финансовых механизмов работы сельских учреждений культуры, муниципального образования, народных творческих коллективов, добиться их устойчивого функционирования;

- укрепить материально-техническую базу сельских учреждений культуры, муниципального образования, народных творческих коллективов.

**VII. ФИНАНСИРОВАНИЕ ПРОГРАММЫ**

Финансирование Программы осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения – 7065,30 тыс. рублей, в том числе по годам: 2017 год – 1351,9 тыс. рублей, 2018 год – 1219,1 тыс. рублей, 2019 год - 1804,4 тыс. рублей, 2020 –1240,7 тыс. рублей, 2021 – 1522,6 тыс. рублей, 2022 – 1077,0 тыс. рублей

Объемы финансирования Программы ежегодно утверждаются при принятии бюджета сельского поселения.

**VIII. ПЛАН КОМПЛЕКСА МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** | **Объём финансирования, руб** |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | Организация и проведение празднования юбилеев сёл сельского поселения Большая Дергуновкас.Большая Дергуновка | 2017-2022 | администрация | \_ | \_ | \_ | \_ | - | 20500 |
| 2 |  Организация и проведение государственных, районных и сельских праздничных мероприятий:- проведение праздника День молодёжи;- мероприятия, приуроченные ко Дню Победы;- праздник «Проводы русской зимы»;- День защитника Отечества;- День пожилого человека;- Новогодняя Елка | 2017-2022 |  администрация  | 30003000--60004000 | 30003000--60004000 | 40003000--60004000 | 40001000050006000600010000 | 40001000050006000600010000 | 50001000060006000600010000 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 3 | Приглашение творческих профессиональных коллективов и исполнителей | 2017-2022 | администрация  | - | - | - | 10000 | 10000 | 10000 |
| 4 | Оснащение материально – технической базы учреждений культуры | 2017-2022 | администрация | 35000 | - | - | 30000 | 30000 | 30000 |
| 5 | Выделение денежных средств на заправку автотранспорта для поездки на спортивные и культурные мероприятия | 2017-2022 | администрация | 4000 | 4000 | 1000 | 14000 | 14000 | 14000 |
| 6 | Иные межбюджетные трансферты | 2017-2022 | администрация | 1291900 | 1005100 | 1000100 | 930100 | 984100 | 752500 |
| 7 | Расходы на приобретение подарков юбилярам и сотрудникам | 2017-2022 | администрация | 5000 | - | 6000 | - | - | 7000 |
| 8 | Другие вопросы | 2017-2022 | администрация | - | 194000 | 780300 | 215600 | 443500 | 200000 |
|  | **ИТОГО:** |  |  | **1351900** | **1219100** | **1804400** | **1240700** | **1522600** | **1077000** |

#####

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

***от 15 ноября 2018 г. № 120***

**О внесении изменений в Постановление главы администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 12.07.2017 г. № 42 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2017 – 2022 годы»»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести в постановление главы администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 12.07.2017 г. № 42 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2017-2022 годы» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Большедергуновские вести».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечению 10 дней со дня его официального опубликования

Глава сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий

Самарской области В.И. Дыхно

**Приложение №1 к Постановлению администрации**

**сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий**

**Самарской области от 12 июля 2017 г. № 42**

***МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА***

 ***«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ***

***на 2017 -2022 годы»***

Паспорт программы

I. Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения

 программными методами.

II. Основание для разработки программы

III. Основные цели, приоритеты и принципы Программы

IV. Сроки реализации Программы.

V. Система организации контроля за ходом реализации Программы.

VI. Ожидаемые конечные результаты.

VII. Финансирование Программы

VIII. План комплекса мероприятий Программы.

**Паспорт программы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование Программы** | Муниципальная программа « Обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2017-2022 годы» (далее – Программа) |
|  **Правовые основания разработки Программы** | - Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;- Федеральный закон РФ "О пожарной безопасности" от 21.12.1994 № 69-ФЗ;- Распоряжение администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 10.05.2017г. № 14 «О разработке муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2017-2022 годы». |
| **Заказчик** **Программы** | Администрация сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Администрация) |
| **Основной разработчик Программы** | Администрация  |
| **Исполнители Программы** | Администрация  |
| **Цель Программы** | - уменьшение количества пожаров и снижение рисков возникновения пожаров; - смягчение последствий пожаров;- снижение числа травмированных и погибших на пожарах;- сокращение материальных потерь от пожаров;- создание необходимых условий для обеспечения пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан;- сокращение времени реагирования подразделений пожарной охраны на пожары;- оснащение учреждений социальной сферы системами пожарной автоматики. |
| **Задачи Программы** | - совершенствование противопожарной защиты объектов социальной сферы;- разработка и реализация мероприятий, направленных на соблюдение правил пожарной безопасности населением и работниками учреждений социальной сферы;- повышение объема знаний и навыков в области пожарной безопасности руководителей, должностных лиц и специалистов, педагогов, воспитателей;- организация работы по предупреждению и пресечению нарушений требований пожарной безопасности;- информирование населения о правилах поведения и действиях во время пожара; |
| **Объемы и источники финансирования** | Бюджет сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – сельское поселение) Всего - 82,4 тыс. руб., в т.ч. по годам:2017 год - 9,4 тыс. руб., 2018 год - 13 тыс. руб., 2019 год - 24,0тыс. руб., 2020 год- 10,0 тыс. руб., 2021 год -10 тыс. руб., 2022 год - 25тыс. руб.  |
| **Сроки реализации Программы** | 2017-2022 годы |
| **Ожидаемые конечные результаты реализации Программы** | Укрепление пожарной безопасности территории сельского поселения Большая Дергуновка, усиление противопожарной защиты населенных пунктов, уменьшение количества пожаров, гибели людей, травматизма и размера материальных потерь от огня.  |
| **Система организации контроля над исполнением Программы** | - Контроль над исполнением Программы осуществляет муниципальный заказчик – Администрация;-Общее руководство и координацию реализации программы осуществляет глава сельского поселения Большая Дергуновка;- Контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется главным распорядителем бюджетных средств. |

1. **СОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ И ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЕЁ РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНЫМИ МЕТОДАМИ.**

Ежегодно в населённых пунктах на территории сельского поселения Большая Дергуновка происходят пожары, причиняя значительный материальный ущерб, унося человеческие жизни и уничтожая жилые дома.

Основные причины пожаров на территории поселения:

- неосторожное обращение с огнём - 80%;

- нарушение правил монтажа и эксплуатации электрооборудования – 12%;

- неисправность и нарушение эксплуатации газовых котлов - 8%.

На протяжении многих лет нормы пожарной безопасности не выполнялись. Пожарно-техническое вооружение добровольной пожарной охраны слабое.

Практически в каждом населённом пункте имеется естественный водоём или протекает река, но, не­смотря на это, процент обеспеченности противопожарным водоснабжением составляет 25% от нормы. Отобрать воду из естественных водоёмов для це­лей пожаротушения затруднительно, так как к ним нет подъездных путей и пожарных пирсов.

Как уже отмечалось, большая доля пожаров происходит в результате неосторожного обращения с огнём граждан. В настоящее время Администрация сельского поселения проводит работу по агитации и пропаганде норм и правил пожарной безопасности. Несмотря на проводи­мую работу, количество пожаров от неосторожного обращения с огнём не снижается. Тре­буется рассмотрение и внедрение новых способов и форм обучения населе­ния мерам пожарной безопасности.

Разработанные мероприятия в Программе по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов сельского поселения Большая Дергуновка позволят решить вопросы тушения пожаров на терри­тории населённых пунктов, мер по предотвращению развития пожара, обу­чению населения действиям при пожаре и мерам по защите домовладений от загораний.

1. **ОСНОВАНИЕ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ**

Основанием для разработки Программы послужило обеспечение необходимого уровня пожарной безопасности и минимизации потерь вследствие пожаров, которые являются важными факторами устойчивого социально-экономического развития сельского поселения.

**III. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ПРИОРИТЕТЫ И ПРИНЦИПЫ ПРОГРАММЫ**

Основной целью Программы является усиление системы противопожарной защиты сельского поселения Большая Дергуновка, создание необходимых условий для укрепления пожарной безопасности, снижение гибели, травматизма людей на пожарах, уменьшение материального ущерба от пожаров.

Основные задачи, решаемые Программой - выполнение комплекса мероприятий по предупреждению пожаров и обучению населения мерам пожарной безопасности.

**IV. СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Сроки реализации Программы: 2017 – 2022 годы.

**V. СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ХОДОМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.**

Общий контроль над реализацией Программы осуществляет муниципальный заказчик - Администрация.

Управление реализацией Программы осуществляется главным исполнителем Программы – Администрацией.

Контроль над целевым использованием выделенных средств из местного бюджета осуществляет главный распорядитель бюджетных средств.

**VI. ОЖИДАЕМЫЕ КОНЕЧНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

1. уменьшение количества пожаров;
2. снижение числа травмированных и погибших на пожарах;
3. сокращение материальных потерь от пожаров

**VII. ФИНАНСИРОВАНИЕ ПРОГРАММЫ**

Финансирование Программы осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Большая Дергуновка – 82,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2017 год – 9,4 тыс. рублей, 2018 год – 13 тыс. рублей, 2019 год – 24,0 тыс. рублей, 2020 год – 10,0 тыс. рублей, 2021 год – 10,0 тыс. рублей, 2022 год – 25 тыс. рублей. Объемы финансирования Программы ежегодно утверждаются при принятии бюджета сельского поселения Большая Дергуновка.

**VIII. ПЛАН КОМПЛЕКСА МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиемероприятий | Исполнитель | Срок исполнения | Объём финансирования  |
| всего | 2017год | 2018год | 2019год | 2020 год | 2021 год | 2022 год |
| 1. | Обучение населениямерам пожарнойбезопасности | Администрация | 2017- 2022 | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Изготовление и установка указателейпожарных гидрантов | Администрация | 2017- 2022 | - | - | - | - | - | - | - |
| 3. | Ремонт и заменаПожарных гидрантов | Администрация | 2017- 2022 | 8 | - | - | - | 1 | 2 | 5 |
| 4. | Содержание добровольных пожарных дружин | Администрация | 2017- 2022 | 15 | 3 | 3 | 4 | 5 | - | - |
| 5. | Изготовление, заказ обучающего и информационного материала (памятки, листовки и т.п.) с основными требованиями норм пожарной безопасности | Администрация | 2017- 2022 | 3 | - | - | 1 |  | 1 | 1 |
| 6. | Приобретение пожарных мотопомп | Администрация | 2017- 2022 | 1 | - | - | - | 1 | - | - |
| 7. | Приобретение первичных средств пожаротушения и инвентаря  | Администрация | 2017- 2022 | 24 | 5 | 5 | 3 | 1 | 5 | 5 |
| 8. | Оборудование подъездных путей к водоёмам | Администрация | 2017- 2022 | 15 | - | - | 5 | - | - | 10 |
| 9. | Организация опашки населенных пунктов, прилегающих к лесным массивам | Администрация | 2017- 2022 | 25,4 | 1,4 | 5 | 11 | 2 | 2 | 4 |
| 10. | Обслуживание имущества и содержание прилегающей территории | Администрация | 2017- 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  | 91,4 | 9,4 | 13 | 24 | 10 | 10 | 25 |

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН****БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ****САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ****АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****ПОСТАНОВЛЕНИЕ*****от 22 ноября 2018 г. №121*** |

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

* соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», постановлением администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 20.06.2018г. № 78 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Большедергуновские Вести» и разместить на сайте сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети «Интернет».

Глава сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района

Большеглушицкий Самарской области В.И. Дыхно

**Приложение**

к постановлению администрации сельского поселения Большая Дергуновка

муниципального района Большеглушицкий Самарской области

«Об утверждении Административного регламента предоставления

администрацией сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» от 22 ноября 2018г. № 121

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

**1.Общие положения**

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

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.1. Местонахождение администрации: 446190, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Дергуновка, ул. Советская, 99

График работы администрации:

понедельник-пятница: 8.00-16.12;

перерыв с 12.00-13.00;

выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны администрации:

8(84673)64-5-75.

Адрес электронной почты администрации: dergynovka@mail.ru

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: <http://adm-dergunovka.ru>

* + федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);
	+ региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее

– Региональный портал);

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации; по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на

территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте); индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.4. При индивидуальном личном консультировании время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.6. При индивидуальном консультирование по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии)

и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

* + том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо должностных лицах администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале.

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

1.3.9. Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения

* нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

информация о плате за муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

Предоставление муниципальной услуги в части приема и рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и направления его главе сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – глава поселения) осуществляется Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Комиссия).

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации

по Самарской области (далее – УФНС России по Самарской области);

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся

* Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

отказ в предоставлении разрешения на отклонение от параметров.

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

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

Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»; Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»; Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»; Правила землепользования и застройки сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, утвержденные Решением Собрания представителей сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области № 122 от 27.12.2013 г.; настоящий Административный регламент.

* текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

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

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

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

Схема планировочной организации земельного участка отображает:

места размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства;

существующие и проектируемые подъезды, подходы к ним;

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

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

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

границы зон с особыми условиями использования территорий.

Пояснительная записка содержит сведения:

* параметрах планируемого строительства;
* функциональном назначении к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

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

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

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

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

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии

* нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Комиссией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:
	1. правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;
	2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;
1. сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

1. градостроительный план земельного участка;
2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

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

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

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от параметров, независимо от результатов общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Комиссию.

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

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в администрации оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей,

информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению

* оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

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

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

* режиме работы администрации.

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

* + помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

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

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

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

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками)

* обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

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

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

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

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, Комиссии при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

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

* учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

* + - * случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, лично представляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в Комиссию на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.
		- случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги
* электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

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

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

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

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

прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

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

рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

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

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

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комиссию с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комиссии, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

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

осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

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

регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

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

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

* случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет

1 рабочий день.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

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

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

регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации

входящих документов;

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

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

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

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС СО «МФЦ»).

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

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

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

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в ГИС СО «МФЦ», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Комиссию.

3.21. Дело доставляется в Комиссию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Комиссии, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ запроса (заявления) и документов осуществляется Комиссией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6

– 3.8 Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

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

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

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

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру,

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

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

* случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление

межведомственных запросов, переходит к осуществлению действий, предусмотренных пунктами 3.35 – 3.45 настоящего Административного регламента.

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

3.29. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности направления межведомственных запросов

* электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

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

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

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются

* порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утверждённой в установленном порядке.

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

* + заявление с приложение документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента;
	+ рекомендации о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо рекомендации об отказе в назначении общественных обсуждений или публичных слушаний;
	+ проект постановления главы поселения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо об отказе в проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовленный на основании рекомендаций.

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

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

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

3.34. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 7 календарных дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации входящих заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от параметров

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.45. Максимальный срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний - 25 дней со дня оповещения жителей сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в его предоставлении.

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

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

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

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

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

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

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

3.52. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более

1. дней.

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

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

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

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

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

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

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

3.56. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

лично в администрации;

лично в МФЦ, в случае, если заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги изъявил желание получить результат предоставления муниципальный услуги в МФЦ. Порядок передачи администрацией

* МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги определяется соглашением о взаимодействии. Срок передачи администрацией в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и срок его выдачи заявителю определяются соглашением о взаимодействии;

в электронной форме в едином региональном хранилище.

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

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

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе главой поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой поселения.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Региональном портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих либо МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих либо МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области рассматриваются непосредственно главой сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области. Жалобы на решения

* действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1. наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо

муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

* 1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
	1. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
	2. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	3. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

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

* 1. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
	2. отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
	3. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
	4. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1

К Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» Примерная форма

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

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

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

Наименование, юридический и почтовый адреса,

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

*ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,*

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

Ф. И. О., адрес регистрации

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

(места жительства) - *для физических лиц*

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

*номер телефона, факс, адрес электронной почты*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - предельные параметры) для земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются* *кадастровый номер и адрес земельного участка)*.

Размеры земельного участка, на котором предполагается осуществление строительства, реконструкции объекта капитального строительства, меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного

участка, конфигурация земельного участка, на котором строительства, реконструкции объекта капитального строительства, является неблагоприятной для застройки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(приводится обоснование неблагоприятности соответствующей конфигурации)*

инженерно-геологические, иные характеристики являются неблагоприятными для застройки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(приводится обоснование неблагоприятности соответствующих характеристик)*

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

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

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

(указываются все параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, указанные градостроительным регламентом

территориальной зоны, в которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства, а также планируемые к соблюдению заявителем их предельные значения)

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

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

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

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

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

Приложение 2

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

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

Уведомление о регистрации запроса (заявления),

направленного по почте (в электронной форме)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3

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

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

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

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование юридического лица* *либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица родительном падеже)* от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_входящий номер\_\_\_\_о предоставленииразрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается кадастровый номер земельного участка),* площадью\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - земельный участок).

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

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

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

1. При определении предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, не указанных в пункте 2 настоящего постановления, применять значения, установленные действующими градостроительными регламентами.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Большая Дергуновка

муниципального района Большеглушицкий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самарской области (Подпись) (ФИО)

Приложение 4

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

Примерная форма решения

(решение принимается в форме постановления главы сельского поселения

Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области)

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

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование юридического лица* *либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)* от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_входящий номер\_\_\_\_о предоставленииразрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1. Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Глава сельского поселения Большая Дергуновка

муниципального района Большеглушицкий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самарской области (Подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН****БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ****САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ****АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****ПОСТАНОВЛЕНИЕ*****от 22 ноября 2018г. № 122***  |  |

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

1. соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», постановлением администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 20.06.2018г. № 78 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

Глава сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области В.И. Дыхно

**Приложение**

к постановлению администрации сельского поселения Большая Дергуновка

муниципального района Большеглушицкий Самарской области

 «Об утверждении Административного регламента предоставления

администрацией сельского поселения Большая Дергуновка

муниципального района Большеглушицкий Самарской области

муниципальной услуги «Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного

участка или объекта капитального строительства» от 22 ноября 2018 г. № 122

**Административный регламент**

**предоставления администрацией сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

**муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный**

**вид использования земельного участка или объекта капитального**

**строительства»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее

– муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.1. Местонахождение администрации:

График работы администрации:

понедельник-пятница: 8.00-16.12;

перерыв с 12.00-13.00;

выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны администрации:

8(84673)64-5-75.

Адрес электронной почты администрации: dergynovka@mail.ru

Адрес официального сайта администрации: <http://adm-dergunovka.ru>

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: <http://adm-dergunovka.ru>

* федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал государственных муниципальных услуг);
	+ региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее

– Региональный портал) www.rgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации; по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на

территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте); индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.4. При индивидуальном личном консультировании время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.6. При индивидуальном консультирование по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

* 1. том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо должностных лицах администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале.

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

1.3.9. Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

информация о плате за муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

* **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации

по Самарской области (далее – УФНС России по Самарской области);

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

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

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

Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в

Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Правила землепользования и застройки сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 27.12.2013г.122;

настоящий Административный регламент.

* текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

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

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

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

Пояснительная записка содержит:

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

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

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

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

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Комиссией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости

1. правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;
	1. кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;
	2. кадастровый паспорт объекта капитального строительства;
	3. сведения о нахождении земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, на территории объекта культурного наследия или в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, о соответствии запрашиваемого условно разрешенного вида использования режимам использования земель в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и режимам использования территорий объектов культурного наследия;
	4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

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

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

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

1. в состав регламента территориальной зоны не включен условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, запрашиваемый заявителем;
2. границы земельного участка не имеют координатного описания;
3. в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастровой выписки земельного участка;
4. нарушены требования технических регламентов при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;
5. нарушены права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законные интересы правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства.

Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения принимает глава

поселения на основании рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением

общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, независимо от результатов общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Комиссию.

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

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в администрации оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

* местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

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

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

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

помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

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

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется

исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками)

* обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

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

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

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

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, Комиссии при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов

(заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов

* сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

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

* учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

* + - 1. случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, лично представляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в Комиссию на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

* + 1. случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги
* электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

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

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

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

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

прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

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

рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов;

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

разрешенный вид использования или об отказе в его предоставлении; предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования либо

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

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

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комиссию с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комиссии, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

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

осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

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

регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

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

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет

1 рабочий день.

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

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

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

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Комиссию по почте либо в электронной форме с

помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации

входящих документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие

испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС СО «МФЦ»).

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

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

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

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в ГИС СО «МФЦ», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления)

* предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Комиссию.

3.21. Дело доставляется в Комиссию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Комиссии, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ запроса (заявления) и документов осуществляется Комиссией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6

– 3.8 Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка

* Комиссию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов. 3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются

регистрация представленного запроса (заявления), расписка МФЦ о приеме документов, выданная заявителю, расписка Комиссии о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

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

Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных

запросов

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

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру,

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

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

* случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление

межведомственных запросов, переходит к осуществлению действий, предусмотренных пунктами 3.35 – 3.45 настоящего Административного регламента.

* случае если соответствующий условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства был включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области порядке после ранее проведенных общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе данного физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, общественные обсуждения или публичные слушания по данному вопросу не проводятся и в отношении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования принимается решение о его предоставлении, после чего должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, переходит к осуществлению действий, предусмотренных пунктами 3.53 - 3.57 настоящего Административного регламента.
* случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении администрации документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.29. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности направления межведомственных запросов

1. электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

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

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

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются

* порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утверждённой в установленном порядке.

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

* 1. заявление с приложение документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента;
	2. рекомендации о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо рекомендации об отказе в назначении общественных обсуждений или публичных слушаний;
	3. проект постановления главы поселения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо об отказе в проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовленный на основании рекомендаций.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.48. В 7-дневный срок со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний должностное лицо Комиссии

на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивает подготовку и представление рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения главе поселения для рассмотрения и принятия решения.

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

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

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

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

3.52. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более

* дней.

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

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

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

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

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

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

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

3.56. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

лично в администрации;

лично в МФЦ, в случае, если заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги изъявил желание получить результат предоставления муниципальный услуги в МФЦ. Порядок передачи администрацией

1. МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги определяется соглашением о взаимодействии. Срок передачи администрацией в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и срок его выдачи заявителю определяются соглашением о взаимодействии;

в электронной форме в едином региональном хранилище.

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

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе главой поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой поселения.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Региональном портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих либо МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих либо МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области рассматриваются непосредственно главой сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области. Жалобы на решения

1. действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1. наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо

муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

* нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1

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

Примерная форма

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

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

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

Наименование, юридический и почтовый адреса,

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

*ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,*

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

Ф. И. О., адрес регистрации

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

(места жительства) - *для физических лиц*

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

*номер телефона, факс, адрес электронной почты*

Заявление

* предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

земельного участка (объекта капитального строительства) (*указать*

*нужное*):"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" *(указывается наименование условно разрешенного вида использования в соответствии с градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства)* в отношении земельного участка(объекта капитального строительства) (указать нужное)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указываются* *кадастровый номер земельного* *участка, кадастровый или условный номер объекта капитального строительства (при наличии*),местоположениия земельного участка или объекта капитального строительства), расположенного в территориальной зоне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*указывается наименование территориальной зоны в соответствии с правилами* *землепользования и застройки)*.

* соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь возместить расходы на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний путем перечисления средств в местный бюджет.

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

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

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

Приложение 2

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

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

Уведомление о регистрации запроса (заявления),

направленного по почте (в электронной форме)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3

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

Примерная форма решения

(решение принимается в форме постановления главы сельского поселения

Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области)

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

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование юридического лица* л*ибо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_входящий номер\_\_\_\_о предоставленииразрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства (указать нужное) с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства (указать нужное) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указывается наименование условно разрешенного* *вида использования),* в отношении земельного участка с кадастровымномером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается кадастровый номер земельного* *участка)* площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м,расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий

Самарской области

Приложение 4

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

Примерная форма решения

(решение принимается в форме постановления Главы сельского поселения

Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области)

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

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование юридического лица* *либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_входящий номер\_\_\_\_\_\_\_о предоставленииразрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства (указать нужное) с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 39

Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства (указать нужное) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указывается наименование условно* *разрешенного вида использования)* в отношении земельного участка с кадастровымномером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается кадастровый номер земельного* *участка),* площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м,расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (далее - земельный участок).

1. Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий

Самарской области

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН****БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ****САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ****АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****ПОСТАНОВЛЕНИЕ*****от 22 ноября 2018г. № 123*** |  |

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации", постановлением администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 20.06.2018 г. № 78 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Большедергуновские Вести» и разместить на сайте сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети «Интернет».

Глава сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий

Самарской области В.И. Дыхно

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области

«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

от 22 ноября 2018 г. № 123

Административный регламент

предоставления администрацией сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2.Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) и обратившиеся в Администрацию сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской областис заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

С заявлениями о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей, могут обратиться их уполномоченные представители при предоставлении документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.1. Местонахождение администрации: 446190, Самарская область, Большеглушицкий район, село Большая Дергуновка, ул. Советская, д.99.

График работы администрации (время местное):

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.12,

Перерыв – 12.00 до 13.00

Суббота и воскресенье выходные дни.

Справочные телефоны администрации:

Тел.: 8(84673)64-5-75

Адрес официального сайта администрации: <http://adm-dergunovka.ru> .

Адрес электронной почты администрации: dergynovka@mail.ru .

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: <http://adm-dergunovka.ru>.

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

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал) [www.rgu.samregion.ru](http://www.rgu.samregion.ru/);

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.мфц63.рф](http://www.мфц63.рф/)

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.4. При индивидуальном личном консультировании время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее
20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5. При индивидуальном консультировании по почте
(по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного
в получении консультации, направляется либо по почте, либо
по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.6. При индивидуальном консультирование по телефону ответ
на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале.

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

1.3.9. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования
о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

информация о плате за муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Федеральным агентством воздушного транспорта;

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области;

территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение).

Направление (выдача) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе либо направляется заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, по электронной почте.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Воздушный кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации";

- Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативнымиправовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка "копия верна"; подпись с расшифровкой; печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

2.7.1. Для получения разрешения заявителями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения:

2.7.1.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее - ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.1.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.1.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.2. Для получения разрешения заявителями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения:

2.7.2.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.2.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.2.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.3. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

2.7.3.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) порядок (инструкция), в соответствии с которым (ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы.

2.7.3.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) положение об организации Парашютно-десантной службы на базе заявителя.

2.7.3.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей");

выписка из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в ЕГРИП, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей");

положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации о возможности использования воздушного пространства заявителем (предоставляется посредством направления запроса в СЗ МТУ ВТ ФАВТ);

выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними) (предоставляется ФАВТ в соответствии с Федеральным законом от 14.03.2009 N 31-ФЗ "О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними", постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2009 N 958 "Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними", приказом Минтранса России от 06.05.2013 N 170 "Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними");

сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации в соответствии с приказом Минтранса России от 23.12.2009 N 249 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации").

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Специалисту Администрации запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется Администрацией.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.18. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;

- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

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

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении разрешения либо отказе
в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя
за предоставлением муниципальной услуги в администрацию
с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

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

осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы, на соответствие требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы соответствие требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем;

уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги Большая Дергуновка . Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в комиссии.

В случае представления заявителем запроса в электронной форме без приложения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно, заверенных в установленном законом порядке, заявителю направляется уведомление о приёме и регистрации заявления, приостановке течения срока предоставления муниципальной услуги и необходимости в течение 5 рабочих дней представить соответствующие документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента,
в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС СО «МФЦ»).

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

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

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

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.7 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в ГИС СО «МФЦ», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ,
но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем
в МФЦ документы.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в администрацию.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте,
от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и отсутствие их в распоряжении администрации.

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

3.28. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.29. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности направления межведомственных запросов
в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ
к сервисам направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

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

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

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

3.32. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, и непредставление их заявителем самостоятельно.

3.33. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю разрешения, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

5) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в случае наличия основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.38. Общий максимальный срок административной процедуры, описанной в пункте 3.37 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.39. Критерием принятия решения о предоставлении разрешения или отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.40. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю документа из числа документов, предусмотренных пунктом 3.37 Административного регламента, посредством направления данного документа заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные пунктом 3.37 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе главой сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Региональном портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащихлибо МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих либо МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниковв досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего,МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

в удовлетворении жалобыотказывается.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги

"Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами

 сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района

Большеглушицкий Самарской области, а также посадки (взлета)

на расположенные в границах населенных пунктов

сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района

Большеглушицкий Самарской области

площадки, сведения о которых не опубликованы

 в документах аэронавигационной информации"

В Администрацию сельского поселения Большая Дергуновка

муниципального района Большеглушицкий Самарской области

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

(фамилия, имя, отчество заявителя

(с указанием должности

 заявителя - при подаче заявления

 от юридического лица)

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

(данные документа, удостоверяющего

 личность физического лица/

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

полное наименование с указанием

 организационно-правовой формы

 юридического лица)

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

 (адрес места жительства/нахождения)

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

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 эл. адрес/почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать населенный пункт сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области)

 для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный (регистрационный) опознавательный знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заводской номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом:

начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над населенным пунктом (посадочные площадки, планируемые к использованию):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время использования воздушного пространства над населенным пунктом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дневное/ночное)

Приложение:

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки в Администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области,; направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(нужное отметить)

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

 (число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий

Самарской области муниципальной услуги

"Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами

сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также посадки (взлета)

на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области площадки,

сведения о которых не опубликованы

 в документах аэронавигационной информации"

Блок-схема

последовательности действий исполнения муниципальной услуги

"Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области,

площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, при обращении по почте либо в электронной форме, на базе МФЦ

формирование и направление межведомственных запросов

|  |
| --- |
| принятие решения о предоставлении разрешения либо отказев предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов |

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) заявителю разрешения

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления администрацией сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги

"Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами

сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района

Большеглушицкий Самарской области**,**

а также посадки (взлета)

на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области

площадки, сведения о которых не опубликованы

 в документах аэронавигационной информации"

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области**,** а также посадки (взлета)на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

Выдано

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

 (ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

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

На выполнение

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

(указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области,, а также посадка (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, площадки, сведения о которых не опубликованы вдокументах аэронавигационной информации, вид, тип (наименование), номер воздушного судна)

на воздушном судне:

тип \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный регистрационный

(опознавательный/учетно-опознавательный) знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заводской номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки использования воздушного пространства:

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

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления администрацией сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги

"Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами

сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также посадки (взлета)

на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области площадки сведения о которых не опубликованы

 в документах аэронавигационной информации"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе предоставлении муниципальной услуги

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

Выдано

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

(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

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

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

****

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**третьего созыва**

 **РЕШЕНИЕ № 171**

 **от 26 ноября 2017 г.**

**О предварительном одобрении проекта Решения Собрания представителей сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области «О внесении изменения в Устав сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области» и вынесении проекта на публичные слушания**

В соответствии со статьями 28 и 44 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Решением Собрания представителей сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области "Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области" от 10.02.2010 № 96, Собрание представителей сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области **РЕШИЛО:**

1. Предварительно одобрить проект решения Собрания представителей сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области "О внесении изменения в Устав сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области".
2. Вынести проект решения Собрания представителей сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области «О внесении изменения в Устав сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области» на публичные слушания.
3. Провести на территории сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области публичные слушания по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области "О внесении изменения в Устав сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области» в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 10.02.2010 № 96.
4. Срок проведения публичных слушаний составляет 7 (семь) дней с 29 ноября 2018 года по 05 декабря 2018 года.
5. Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим решением, является Собрание представителей сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области.
6. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) – 446190, Самарская область, Большеглушицкий район, село Большая Дергуновка, ул.Советская, д.99.
7. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний и протокола мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний, специалиста администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области Жуваго Викторию Сергеевну.
8. Мероприятие по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний состоится 30 ноября 2018 года в 16 часов по адресу: 446190, Самарская область, Большеглушицкий район, село Большая Дергуновка, ул.Советская, д.99.
9. Принятие замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, поступивших от жителей поселения и иных заинтересованных лиц, осуществляется по адресу, указанному в пункте 6 настоящего решения, в рабочие дни с 10 часов до 19 часов, в субботу с 12 до 17 часов. Письменные замечания и предложения подлежат приобщению к протоколу публичных слушаний.
10. Прием замечаний и предложений по вопросу публичных слушаний оканчивается 02 декабря 2018 года.
11. Опубликовать настоящее Решение, проект Решения Собрания представителей сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области "О внесении изменения в Устав сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области" в газете "Большедергуновские Вести".
12. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий

Самарской области В.И. Дыхно

Председатель Собрания представителей сельского поселения Большая Дергуновка

муниципального района Большеглушицкий Самарской области А.В. Чечин

****

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**третьего созыва**

**ПРОЕКТ**

**Р Е Ш Е Н И Е №\_\_\_\_**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года**

 **О внесении изменения в Устав сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий**

**Самарской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 03.10.2014 № 86-ГД «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области», Уставом сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области

**Р Е Ш И Л О:**

1. Внести в Устав сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, Степные известия 2015, 01 августа, № 53 (10399), Степные известия 2015, 26 декабря, № 95 (10441), Степные известия 2016, 07 июня, № 39 (10481), Степные известия 2017, 11 февраля, № 11(10549), Степные известия 2017, 30 мая, № 39(10577), Степные известия 2017, 19 августа, № 61 (10599), Степные известия 2017, 30 декабря, № 98(10636), Степные известия, 2018, 27 января, № 5(10641), Степные известия, 2018, 10 апреля, № 24(10660), Степные известия, 2018, 14 августа № 58(10694), Степные известия, 2018, 24 ноября, № 86(10722), следующие изменения:

**1)** в статье 7:

1.1.) пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22) утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, 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, 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;».

2. Настоящее изменение в Устав сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области вступает в силу после государственной регистрации и официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Степные известия».

Глава сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области В.И. Дыхно

Председатель Собрания представителей сельского поселения Большая Дергуновка

муниципального района Большеглушицкий Самарской области А.В. Чечин



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

***от 27 ноября 2018г. № 123-1***

**О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

В соответствии со статьёй 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Собрания представителей сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области "Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области" от 10.02.2010 № 96, Уставом сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области

 **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Провести на территории сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области публичные слушания по вопросу обсуждения проекта муниципального правового акта – проекта Постановления администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Об утверждении программы «Нулевой травматизм» Администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2019-2023 г.г.

2. Вынести проект муниципального правового акта - проекта Постановления администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Об утверждении программы «Нулевой травматизм» Администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2019-2023 г.г. на публичные слушания.

3. Срок проведения публичных слушаний составляет 2 месяца с 28 ноября 2018 года по 28 января 2019 года.

4. Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим Постановлением, является администрация сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

5. Определить, что местом проведения публичных слушаний является здание администрации сельского поселения Большая Дергуновка расположенное по адресу: 446190, Самарская область, Большеглушицкий район, село Большая Дергуновка, ул. Советская, д. 99

6. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний - ведущего специалиста администрации Жуваго Викторию Сергеевну.

7. Мероприятие по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний состоится 30 ноября 2018 года в 09 часов по адресу: 446190, Самарская область, Большеглушицкий район, село Большая Дергуновка, ул.Советская, д.99.

8. Прием замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, поступивших от жителей поселения и иных заинтересованных лиц, осуществляется по адресу, указанному в пункте 5 настоящего Постановления, в рабочие дни с 09 часов до 16 часов, в субботу с 10 до 15 часов. Письменные замечания и предложения подлежат приобщению к протоколу публичных слушаний.

9. Прием замечаний и предложений по вопросу публичных слушаний оканчивается 25 января 2019 года.

10. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Большедергуновские Вести».

11. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области В.И. Дыхно

#####

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПРОЕКТ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

***от 201 г. №***

**Об утверждении Программы «Нулевой травматизм» Администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2019-2023 г.г.**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, Администрация сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемую программу «Нулевой травматизм» Администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2019-2023 г.г.

2. Финансирование программных мероприятий осуществлять за счет средств бюджета сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Большедергуновские Вести».

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области В.И. Дыхно

**Приложение**

**к Постановлению администрации**

**сельского поселения Большая Дергуновка**

 **муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

**«Об утверждении Программы «Нулевой травматизм»**

**Администрации сельского поселения Большая Дергуновка**

 **муниципального района Большеглушицкий**

**Самарской области на 2019-2023 г.г.»**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Программа «Нулевой травматизм» на 2019-2023 г.г.**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

«Нулевой травматизм» Администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2019-2023 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Программа «Нулевой травматизм» Администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района БольшеглушицкийСамарской области на 2019-2023 г.г. |
| Утверждающий локальный правовой акт | Распоряжение №23 от 27 ноября 2018 года главы сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области  |
| Цели | Обеспечение безопасности и сохранения здоровья работников, предотвращение несчастных случаев |
| Задачи | Снижение рисков несчастных случаев, внедрение системы управления профессиональными рисками |
| Целевые индикаторы (показатели) | 1.Коэффициент частоты производственного травматизма (численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на один рабочий день и более и со смертельным исходом в расчете на 1 тыс. работающих).2.Коэффициент частоты производственного травматизма со смертельным исходом (численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом в расчете на 1 тыс. работающих).3.Профессиональная заболеваемость (количество случаев профессиональных заболеваний в расчете на 10 тыс. работающих).4.Удельный вес работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в среднесписочной численности работников. |
| Сроки реализации | 2019 – 2023 г.г.  |
| Объемы финансирования | Объем финансирования Программы за счет средств бюджета сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области за весь срок ее реализации составляет 29,0 тыс. руб., в том числе:2019 год – 9,0 тыс. рублей; 2020 год – 6,5 тыс. рублей; 2021 год – 3,5 тыс. рублей; 2022 год – 3,5 тыс. рублей; 2023 год – 6,5 тыс. рублей. |
| Ожидаемые результаты реализации Программы | - недопущение несчастных случаев на производстве;- улучшение условий труда работникам Администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области;- снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. |

**1. Цели и задачи программы**

Цели и задачи программы установлены с учетом принципов (семь «золотых правил») концепции «Нулевого травматизма», реализация которых будет содействовать работодателю в снижении показателей производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

Целями программы являются:

1. Снижение коэффициента частоты производственного травматизма (без учёта несчастного(ых) случая(ев) в котором(ых) не установлена вина ни руководителей, ни работника(ов) организации);

2. Снижение коэффициента частоты производственного травматизма со смертельным исходом (без учёта несчастного(ых) случая(ев) в котором(ых) не установлена вина ни руководителей, ни работника(ов) организации);

3. Снижение профессиональной заболеваемости.

4. Снижение удельного веса работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Задачами программы являются:

1. Формирование корпоративной культуры безопасности труда, ответственного отношения к здоровью работников;

2. Выявление профессиональных рисков, их устранение или минимизация;

3. Повышение эффективности превентивных мер в области охраны труда;

4. Совершенствование системы управления охраной труда;

5. Обеспечение соответствия деятельности в области охраны труда современному уровню развития науки и техники;

6. Повышение уровня подготовки персонала по вопросам охраны труда;

7. Обеспечение, развитие и стимулирование персональной и коллективной ответственности работников организации за соблюдением требований в области охраны труда;

8. Снижение рисков применения штрафных санкций по результатам проверок со стороны органов, осуществляющих государственный надзор

за соблюдением трудового законодательства.

**2. Показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач программы**

Для обеспечения оценки степени достижения целей и решения поставленных задач программы применяется комплекс показателей (индикаторов).

Перечень показателей (индикаторов), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации программы, а также методика их расчета представлены в приложении 1 к программе. **3. Перечень мероприятий программы**

Достижение целей и решение поставленных задач программы осуществляются путем скоординированного выполнения мероприятий программы.

Структура и содержание мероприятий программы соответствуют целям и поставленным задачам.

Перечень мероприятий, а также информация о сроках их реализации и исполнителях приведены в приложении 2 к программе.

**5. Обоснование ресурсного обеспечения программы**

Общий объем финансирования Программы составляет 29,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2019 год – 9,0 тыс. рублей; 2020 год – 6,5 тыс. рублей; 2021 год – 3,5 тыс. рублей; 2022 год – 3,5 тыс. рублей; 2023 год – 6,5 тыс. рублей.

Источником ресурсного обеспечения программы является: бюджет сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области. **6. Анализ рисков реализации программы и описание мер управления рисками**

При реализации программы существуют следующие риски:

 1. невозможность реализации (или реализация не в полном объеме) следующих мероприятий:

- организация обучения, инструктаж, проверка знаний работников учреждения по технике безопасности;

- организация проведения медицинских осмотров работников учреждения;

- приобретение аптечек для водителей;

- организация предрейсового медицинского осмотра водителей;

- ремонт и обслуживание автомобилей.

По причине: недостаточности финансирования.

2. не достижение ожидаемых результатов:

- коэффициент частоты производственного травматизма (численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на один рабочий день и более и со смертельным исходом в расчете на 1 тыс. работающих).

- коэффициент частоты производственного травматизма со смертельным исходом (численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом в расчете на 1 тыс. работающих).

- профессиональная заболеваемость (количество случаев профессиональных заболеваний в расчете на 10 тыс. работающих).

- удельный вес работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в среднесписочной численности работников.

По причине: увеличения численности работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Для снижения возможных рисков реализации программы планируется проведение ежегодного мониторинга хода реализации программы и ее корректировки в случае необходимости, а также реализация следующих мер: создание условий для исключения рабочих мест, с вредными и (или) опасными условиями труда.

**7. Оценка уровня реализации программы**

Оценка уровня реализации программы производится путем сравнения изменения фактических значений показателей (индикаторов), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации мероприятий программы (далее – показатели), относительно их базовых значений с изменениями планируемых (прогнозных) значений показателей относительно их базовых значений. В качестве базовых используются значения показателей за год, предшествующий году начала реализации программы. Планируемые (прогнозные) значения показателей должны отличаться от базовых в сторону улучшения.

Оценка уровня реализации мероприятий программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации программы и в целом по окончании ее реализации.

Оценка уровня реализации мероприятий программы проводится по каждому показателю по следующей формуле:

  ,

Где Еi – уровень хода реализации мероприятий подпрограммы по i-му показателю (в процентах); – базовое значение i-го показателя; – текущее значение i-го показателя; – плановое значение i-го показателя.

При оценке уровня реализации мероприятий программы используются следующие показатели:

Интегральная оценка эффективности реализации мероприятий подпрограммы проводится по интегральному показателю:

  ,

где Е – интегральный показатель уровня реализаций мероприятий программы (в процентах) Еi – уровень хода реализации мероприятий подпрограммы по i-му показателю (в процентах); N – количество показателей.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Программе«Нулевой травматизм» |

При значениях интегрального показателя уровня реализации мероприятий программы Е=80% и более эффективность реализации мероприятий программы признается высокой, при значении R от 79% до 50% – средней, при значениях R меньше 50% – низкой.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование целевого показателя** | **Методика расчета целевого показателя** | **Базовое значение целевого показателя** | **Плановые значения показателя** |
| **2019 г.** | **2019 г.** | **2019 г.** | **2019 г.** | **2019 г.** |
| 1 | Коэффициент частоты производственного травматизма (численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на один рабочий день и более и со смертельным исходом в расчете на 1 тыс. работающих) | Значение показателя рассчитывается по формулеКч = (Кпостр x 1000) / Краб, гдеКч - коэффициент частоты производственного травматизма (численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на один рабочий день и более и со смертельным исходом в расчете на 1 тыс. работающих);Кпостр - численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на один рабочий день и более и со смертельным исходом в отчетном году;Краб - среднесписочная численность работающих в отчетном году | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Коэффициент частоты производственного травматизма со смертельным исходом (численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом в расчете на 1 тыс. работающих) | Значение показателя рассчитывается по формулеКчсм = (Кпсм x 1000) / Краб,где Кчсм - коэффициент частоты производственного травматизма со смертельным исходом (численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом в расчете на 1 тыс. работающих);Кпсм - численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом в отчетном году;Краб - среднесписочная численность работающих в отчетном году | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Профессиональная заболеваемость (количество случаев профессиональных заболеваний в расчете на 10 тыс. работающих) | Значение показателя рассчитывается по формулеПЗ = (Кпз x 10000) / Краб,где ПЗ - профессиональная заболеваемость (количество случаев профессиональных заболеваний в расчете на 10 тыс. работающих);Кпз – количество случаев профессиональных заболеваний в отчетном году;Краб - среднесписочная численность работающих в отчетном году | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Удельный вес работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в среднесписочной численности работников | Значение показателя рассчитывается по формулеУвр = Крвр / Ксч x 100%,где Увр - удельный вес работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в среднесписочной численности работников,Крвр - количество работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в отчетном году,Ксч - среднесписочная численность работников в отчетном году | 3% | 3% | 3% | 3% | 3% | 3% |

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Программе«Нулевой травматизм» |

**Перечень мероприятий программы «Нулевой травматизм»**

| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок** **исполнения** | **Исполнитель** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.Повышение ответственности руководства за охрану труда** |
| **1** | Направление руководителя организации и руководителей структурных подразделений организации на тренинги по вопросам охраны труда | В соответствии с утвержденным графиком | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **2** | Включение вопросов охраны труда в повестку дня всех совещаний организации (первым пунктом повестки) | Постоянно | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **3** | Проведение личных встреч руководителя организации с работниками для обсуждения вопросов охраны труда | В соответствии с утвержденным графиком | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **4** | Проведение руководителем организации и руководителями всех структурных подразделений аудитов соблюдения требований охраны труда (форма аудитов определяется руководителем) | В соответствии с утвержденным графиком | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **5** | Проведение анкетирования работников по вопросу оценки деятельности руководства в сфере охраны труда | По мере необходимости | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **6** | Заключение соглашений с руководителями структурных подразделений организации с включением в них обязательств в области улучшения условий и охраны труда | По мере необходимости | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **2. Выявление угроз и контроль рисков** |
| **7** | Проведение специальной оценки условий труда | В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **8** | Проверка наличия (включение при отсутствии) в составе должностных обязанностей всех руководителей структурных подразделений и работников осуществления оценки рисков и угроз (форма определяется руководителем) | По мере необходимости | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **9** | Актуализация оценки рисков и угроз с последующей разработкой программ профилактики (превентивных мероприятий) | Ежегодно | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **10** | Незамедлительное информирование руководителя организации о производственных авариях, предаварийных ситуациях и потенциально опасных происшествиях на предприятии, несущих вред для здоровья работников организации | Постоянно | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **11** | Расследование производственных аварий, предаварийных ситуаций и потенциально опасных происшествий на предприятии для выявления причин и принятия превентивных мер | Постоянно | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **12** | Проведение руководителем организации или уполномоченным им лицом выборочных проверок эффективности превентивных мер | По мере необходимости | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **3. Разработка программ в сфере безопасности и гигиены труда** |
| **13** | Разработка локальных правовых актов по охране труда (стандартов, программ и т.д.),в том числе по направлениям: работы на высоте; работы по обслуживанию электроустановок; работы в колодцах; профилактика дорожно-транспортных происшествий и по другим направлениям с назначением руководителей соответствующих проектов | По мере необходимости | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **14** | Проведение кампаний по безопасности труда, дней здоровья и иных мероприятий по вопросам охраны труда | В соответствии с утвержденным графиком | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **15** | Информирование работников о показателях эффективности работы в сфере охраны труда (число аварий, работники, прошедшие подготовку, масштаб участия в днях охраны труда) | Постоянно | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **16** | Сравнение ключевых показателей эффективности предприятия в сфере охраны труда с показателями аналогичных предприятий отрасли (бенчмаркинг) | Срок устанавливается работодателем (при наличии возможности реализации мероприятия) | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **4. Система охраны труда на производстве** |
| **17** | Разработка (актуализация) системы управления охраны труда | По мере необходимости | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **18** | Актуализация списка контингента работников, подлежащих предварительным и (или) периодическим медицинским осмотрам | По мере необходимости | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **19** | Актуализация трудовых договоров (в части вопросов охраны труда) и инструкций по охране труда | По мере необходимости | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **20** | Проведение практических мероприятий, касающихся экстренных ситуаций, на которых отрабатываются навыки действия в чрезвычайных ситуациях | В соответствии с утвержденным графиком | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **21** | Проведение внешнего аудита системы управления охраной труда, получение соответствующего сертификата | По мере необходимости | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **5. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства требованиям охраны труда** |
| **22** | Подготовка для всех процессов закупок товаров, работ, услуг технических заданий в соответствии с требованиями по безопасности | По мере необходимости | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **23** | Проверка соответствия приобретаемых товаров, работ, услуг требованиям безопасности, наличия сертификатов соответствия | При приеме товаров, работ, услуг | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **24** | Осуществление проверок безопасного состояния оборудования | В соответствии с установленным графиком | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **25** | Включение информации по безопасной эксплуатации оборудования в инструкции по охране труда (в соответствии со спецификой работы), а так же в программы обучения и проведения инструктажей | По мере необходимости | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **26** | Реализация мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда. | В соответствии с планом | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **6. Обучение и повышение квалификации работников организации** |
| **27** | Обучение сотрудников на предприятии принципам безопасной работы под руководством закрепленного за ним наставника (развитие института наставничества) | По мере необходимости | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **28** | Обеспечение документирования работником своих знаний и их передача преемникам для дальнейшего применения в работе (например, путем организации совместного обучения) | По мере необходимости | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **29** | Направление сотрудников на курсы повышения квалификации | По мере необходимости | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **30** | Осуществление проверки знаний сотрудников в области охраны труда в виде тестов, опросов и т.п. | В соответствии с установленным графиком | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **31** | Проведение «экспресс-тестов» по охране труда перед началом работ (смены) на постоянных рабочих местах | По мере необходимости | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **32** | Организация системы дистанционного обучения сотрудников предприятия вопросам охраны труда  | Постоянно | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **7. Повышение мотивации и степени участия работников в обеспечении безопасных условий труда** |
| **33** | Поощрение сотрудников за высокие результаты и безопасную работу, а также участие в конкурсах по охране труда в форме финансовых и нематериальных стимулов (поощрение в виде помещения фотографии работника на доску почета, повышение его разряда, включения в кадровый резерв и другие) | Постоянно | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **34** | Сбор, анализ и внедрение рационализаторских предложений, направленных на улучшение условий труда сотрудников организации | Постоянно | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **35** | Развитие позитивной корпоративной культуры на предприятии, основанной на доверии, уважении и заботе сотрудников друг о друге | Постоянно | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |
| **36** | Ознакомление сотрудников предприятия с возможными рисками для их здоровья и мерами по их профилактике | По мере необходимости | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |

Приложение 3 к Программе

«Нулевой травматизм»

**График проведения мероприятий программы «Нулевой травматизм»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения |
| 1 | Направление руководителя организации и руководителей структурных подразделений организации на тренинги по вопросам охраны труда | 1 раз в 3 года |
| 2 | Проведение личных встреч руководителя организации с работниками для обсуждения вопросов охраны труда  | ежемесячно |
| 3 | Проведение руководителем организации с работниками всех структурных подразделений аудитов соблюдения требований охраны труда (форма аудитов определяется руководителем) | 1 раз в 3 месяца |
| 4 | Проведение кампаний по безопасности труда, дней здоровья и иных мероприятий по вопросам охраны труда | 1 раз в 6 месяцев |
| 5 | Проведение практических мероприятий, касающихся экстренных ситуаций, на которых отрабатываются навыки действия в чрезвычайных ситуациях | ежемесячно |
| 6 | Осуществление проверок безопасного состояния оборудования | ежемесячно |
| 7 | Осуществление проверки знаний сотрудников в области охраны труда в виде тестов, опросов и т.п. | 1 раз в 3 месяца1 раз в 6 месяцев |

Финансирование Программе «Нулевой травматизм»

|  | Название мероприятия | Ответственный исполнитель | Сроки исполнения | Объем финансирования мероприятий, в тыс. руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | **Всего**  |
| 1 | Анализ информации о состоянии условий и охраны труда в организации | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | 1 раз в год | - | - | - | - | - | **-** |
| 2 | Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест  | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | 1 раз в 5 лет | 6,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **6,0** |
| 3 | Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (далее – НПА по охране труда) | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | постоянно | - | - | - | - | - | **-** |
| 4 | Согласование разрабатываемой в организации проектнойтехнологической и другой документации в части требований охраны труда | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | По мере необходимости | - | - | - | - | - | **-** |
| 5 | Организация совещаний по охране труда | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | 2 раза в год | - | - | - | - | - | **-** |
| 6 | Осуществление контроля за соблюдением работниками требований охраны труда | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | постоянно | - | - | - | - | - | **-** |
| 7 | Пересмотр и актуализация должностных инструкций | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | 1 раз в 5 лет | - | - | - | - | - | **-** |
| 8 | Создание и обеспечение работы комиссии по охране труда в целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | постоянно | - | - | - | - | - | **-** |
| 9 | Проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | 2 раза в год | - | - | - | - | - | **-** |
| 10 | Включение вопросов состояния условий и охраны труда в повестки совещаний, проводимых руководителем организации  | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | постоянно | - | - | - | - | - | **-** |
| 11 | Обучение по охране труда | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | 1 раз в 3 года | - | 1,5 | - | - | 1,5 | **3,0** |
| 12 | Обучение по пожарной безопасности | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | 1 раз в 3 года | - | 1,5 | - | - | 1,5 | **3,0** |
| 13 | Обучение ответственного по электробезопасности  | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | ежегодно | 3,0 | 3,5 | 3,5 | 3,5 | 3,5 | **17,0** |
| 14 | Проведение вводного инструктажа | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | При принятии на работу | - | - | - | - | - | **-** |
| 15 | Проведение повторного инструктажа на рабочем месте | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | 2 раза в год | - | - | - | - | - | **-** |
| 16 | Проведение внепланового инструктажа на рабочем месте | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | По мере необходимости | - | - | - | - | - | **-** |
| 17 | Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | Октябрь апрель | - | - | - | - | - | **-** |
| 18 | Организация обучения руководителя организации лиц, ответственных за организацию работы по охране труда, в объеме должностных обязанностей  | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | 1раз в 3года | - | - | - | - | - | **-** |
| 19 | Медицинские осмотры (обследования) и вакцинация работников | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | 1 раз в 2 года  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| 20 | Составление контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | Постоянно | - | - | - | - | - | **-** |
| 21 | Приобретение и монтаж средств сигнализации о нарушении нормального функционирования производственного оборудования, средств аварийной остановки, а также устройств, позволяющих исключить возникновение опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | По мере необходимости | - | - | - | - | - | **-** |
| 22 | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | По мере необходимости | - | - | - | - | - | **-** |
| 23 | Приобретение аптечек для водителей аптечкой укомплектованной набором препаратов для оказания первой помощи | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка |  | - | - | - | - | - | **-** |
| 24 | Обеспечение содержания здания, помещения, территории в соответствии с требованиями охраны труда (недопущение скользких участков, выбоин на лестничных клетках, рваных участков линолеума в помещениях, некачественного покрытия полов плиткой, разрушения осветительных приборов, мебели и др.) | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | По мере необходимости | - | - | - | - | - | **-** |
| 25 | Обслуживание вентиляционных систем (кондиционеры) | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | По мере необходимости | - | - | - | - | - | **-** |
| 26 | Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | 1 раз в год | - | - | - | - | - | **-** |
| 27 | Организация проведения контроля за соблюдением норм охраны труда | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | 1 раз в год | - | - | - | - | - | **-** |
| 28 | Устройство ограждений элементов производственного оборудования от воздействия движущихся частей, а также разлетающихся предметов, включая наличие фиксаторов, блокировок, герметизирующих и других элементов | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | Постоянно | - | - | - | - | - | **-** |
| 29 | Ознакомление сотрудников предприятия с возможными рисками для их здоровья и мерами по их профилактике | Глава сельского поселенияБольшая Дергуновка | По мере необходимости | - | - | - | - | - | **-** |
|  | **ИТОГО:** |  |  | **9,0** | **6,5** | **3,5** | **3,5** | **6,5** | **29,0** |

**Администрация сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района**

**Большеглушицкий Самарской области Редактор: Жуваго В.С. Адрес газеты: 446190, с.Большая Дергуновка, ул.Советская, д.99, тел.64-5-75;эл. адрес: dergunovka**@mail.ru **Отпечатано в администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области Соучредители – Администрация сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области. Номер подписан в печать в 15.00 ч. 27.11.2018г. тираж 85 экземпляров**