\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 14 марта 2025 года Информационный вестник №10

|  |
| --- |
| **периодическое печатное средство массовой информации**  Мордовский_МО_ПП-07 **органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области**    **14 марта 2025 года № 10**  **12+**  <https://r42.tmbreg.ru/> <https://top68.ru/> |

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2025 р.п. Мордово № 231

О внесении изменений в постановление администрации Мордовского муниципального округа от 28.10.2024 №1424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C2866BBDD7ECA1B7CB78F56F977EC99160357A50C830638C692F8FAA6A26DBF67H)ом от 26.12.2024 №494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 09.01.2024 №28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Внести в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 28.10.2024 № 1424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов», изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа Т.А. Пелекшину.

Глава Мордовского

муниципального округа С.В.Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 03.03.2025 № 231

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее — Заявитель) либо их уполномоченные представители (далее — представитель Заявителя), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3.Требование предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения  1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения  1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского муниципального округа Тамбовской области ( далее-Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ( далее – МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице 2 приложения 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной

услуги являются:

2.3.1.1. выдача (направление) Заявителю ответа на запрос в виде:

- архивной справки,

- архивной выписки,

- архивной копии,

- информационного письма, а в случае направления тематического запроса, по согласованию с заявителем, ответ на запрос может быть предоставлен также в виде:

- систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров,

- тематического обзора архивных документов,

- родословного древа, генеалогической росписи или таблицы;

2.3.1.2. выдача (направление) Заявителю информационного письма об отсутствии запрашиваемой архивной информации;

2.3.1.3. выдача (направление) постановления Администрации об отказе в предоставлении архивной информации.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование Администрации, адрес, дата, регистрационный номер.

2.3.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной

услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не формируется.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее -Единый портал).

2.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается):

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги (приложение  2 к настоящему Административному регламенту);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность Иностранного гражданина (лица без гражданства);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

г) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя при подаче почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется на Едином портале, почтовым (курьерским) отправлением.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Администрация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

б) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (далее – Правила), утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 26.09.2022 № 117 (зарегистрирован Минюстом России 27.10.2022, регистрационный № 70716);

в) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявителем запроса о представлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации составляет 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные

стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

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

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

**2.13.** **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», федеральная информационная адресная система, Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

**3. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги**

Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

вариант 2: физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

вариант 3: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

вариант 4: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения  1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Администрацией в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3. Вариант 1**

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22  рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результатом предоставления варианта Услуги является уведомление заявителя о направлении его заявления для исполнения в архивный отдел по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией или информационное письмо об отсутствии интересующей его архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.3.2. Администрация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

б) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

3.3.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура «приостановление предоставления Услуги», поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.5. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении  2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты Администрации; в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении); посредством Единого портала .

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Администрации: оригинал документа):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

3.3.6. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.7. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) при личном обращении: посредством предъявления паспорта гражданина

Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты: посредством направления копии паспорта гражданина

Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала: посредством

федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или

иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и

аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или

нотариуса в формате SIG.

3.3.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.9. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.10. Срок регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.11. Решение о предоставлении Услуги принимается Администрацией при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

б) документы, представляемые Заявителем, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.3.12. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

3.3.13. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается (направляется) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.14. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**3.4. Вариант 2**

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.2. Результатом предоставления варианта Услуги является уведомление заявителя о направлении его заявления для исполнения в архивный отдел по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией или информационное письмо об отсутствии интересующей его архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.4.3. Администрация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

б) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

в) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

3.4.5. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура «приостановление предоставления Услуги», поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.6. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении  2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты Администрации; в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении); посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

3.4.7. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) при личном обращении: посредством предъявления паспорта гражданина

Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты: посредством направления копии паспорта гражданина

Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала: посредством

федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или

иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и

аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или

нотариуса в формате SIG.

3.4.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.10. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.11. Срок регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.12. Решение о предоставлении Услуги принимается Администрацией при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) полномочия представителя заявителя подтверждены;

б) заявление соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

в) документы, представляемые заявителем, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.13. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.4.14. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

3.4.15. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается (направляется) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.16. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.17. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**3.5. Вариант З**

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.2. Результатом предоставления варианта Услуги является уведомление заявителя о направлении его заявления для исполнения в архивный отдел по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией или информационное письмо об отсутствии интересующей его архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.5.3. Администрация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;

б) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

в) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

3.5.5. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура «приостановление предоставления Услуги», поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.5.6. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении  2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты Администрации; в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении); посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени заявителя.

3.5.7. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) при личном обращении: посредством предъявления паспорта гражданина

Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты: посредством направления копии паспорта гражданина

Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала: посредством

федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или

иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и

аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или

нотариуса в формате SIG.

3.5.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.10. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.11. Срок регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.5.12. Решение о предоставлении Услуги принимается Администрацией при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) полномочия представителя заявителя подтверждены;

б) заявление соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

в) документы, представляемые Заявителем, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.13. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.5.14. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

3.5.15. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается (направляется) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.16. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.17. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**Вариант 4**

4.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

4.2. Результатом предоставления варианта Услуги является уведомление заявителя о направлении его заявления для исполнения в федеральный государственный архив по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией или информационное письмо об отсутствии интересующей его архивной информации в федеральных государственных архивах с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

4.3. Администрация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

б) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

в) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

4.5. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура «приостановление предоставления Услуги», поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления Услуги**

4.6. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении  2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты Администрации; в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении); посредством Единого портала.

4.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени заявителя.

4.8. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

4.9. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) при личном обращении: посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты: посредством направления копии паспорта гражданина

Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала: посредством

федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или

иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и

аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или

нотариуса в формате SIG.

4.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

4.11. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

4.12. Срок регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

4.13. Решение о предоставлении Услуги принимается Администрацией при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) полномочия представителя заявителя подтверждены;

б) заявление соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

в) документы, представляемые Заявителем, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

4.14. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дне со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

4.15. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

4.16. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

4.17. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Приложение 1  
к административному регламенту

**Перечень общих признаков заявителей, а также  
комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» | |
| 1. | Физическое лицо, обратившееся самостоятельно |
| 2. | Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности |
| 3. | Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности |
| 4. | Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности |

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат Услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» | | |
| 1. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо. |
| 2. | Лицо, обратившееся за предоставлением услуги | 1. Обратившееся самостоятельно.  2. От имени которого обратился представитель по доверенности  3. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.  4. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности. |

Приложение 2  
к административному регламенту

***Форма к варианту 1***

**Заявление  
на предоставление муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

Прошу направить запрос для исполнения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с информацией о:  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о смене фамилии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полный почтовый адрес с указанием индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы):

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

ведомственная подчиненность организации (или воинской части): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождение организации (или воинской части): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

период работы (службы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (воинское звание): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма ответа архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (архивная справка/ архивная выписка/ архивная копия. Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество листов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подписания: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ г.

***Форма к варианту 2***

**Заявление  
на предоставление муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

Прошу направить запрос для исполнения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с информацией о:  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о смене фамилии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полный почтовый адрес с указанием индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы):  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ведомственная подчиненность организации (или воинской части): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождение организации (или воинской части): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

период работы (службы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (воинское звание): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма ответа архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (архивная справка/ архивная выписка/ архивная копия. Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка)

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  
   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество листов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подписания: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ г.

***Форма к варианту 3***

**Заявление  
на предоставление муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

Прошу направить запрос для исполнения в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с информацией о:  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице – заявителе:

полное наименование юридического лица:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес юридического лица в пределах его места нахождения:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Сведения об иностранном юридическом лице – заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный номер и дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код иностранной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, необходимые для получения архивных справок, архивных выписок и архивных копий:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о смене фамилии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы):  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ведомственная подчиненность организации (или воинской части): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождение организации (или воинской части): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

период работы (службы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (воинское звание): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма ответа архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (архивная справка/ архивная выписка/ архивная копия. Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка)  
Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.  
Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество листов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подписания: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ г.

***Форма к варианту 4***

**Заявление  
на предоставление муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

Прошу направить запрос для исполнения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с информацией о:  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице – заявителе:

полное наименование юридического лица:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес юридического лица в пределах его места нахождения:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об иностранном юридическом лице – заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный номер и дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код иностранной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, необходимые для получения архивных справок, архивных выписок и архивных копий:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о смене фамилии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы):  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ведомственная подчиненность организации (или воинской части): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождение организации (или воинской части): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

период работы (службы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (воинское звание): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Форма ответа архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (архивная справка/ архивная выписка/ архивная копия. Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество листов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подписания: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ г.

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2025  р.п.Мордово   №236

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Мордовского муниципального округа Тамбовской области

В соответствии с постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 09.01.2024 № 36 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Мордовского муниципального округа» (с изменениями от 15.01.2025 №40), администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Мордовского муниципального округа Тамбовской области, утвержденное постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 13.02.2024 №196 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Мордовского муниципального округа Тамбовской области», следующее изменение:

приложение к Примерному положению изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа Т.А. Пелекшину.

Глава Мордовского

муниципального округа     С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 03.03.2025 № 236

Приложение

к Положению об оплате труда работников

муниципальных бюджетных учреждений культуры

Рекомендуемые размеры минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работников муниципальных бюджетных учреждений культуры

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе | Размер минимального оклада (должностного оклада), ставки (рублей в месяц) |
| 1 | 2 |
| **1.Профессиональная квалификационная группа первого уровня** | |
| 1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | |
| Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-  квалификационным справочником работ и профессий рабочих: 1.2.1.гардеробщик; дворник; кладовщик; сторож (вахтер);  уборщик производственных помещений; уборщик служебных  помещений; уборщик территорий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 8700 |
| 1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | |
| Делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь-машинистка, дежурный (по залу, общежитию и др.), кассир билетный, диспетчер, киномеханик, костюмер, реквизитор, установщик декораций, машинист сцены, монтировщик сцены, фильмотекарь,  осветитель | 8700 |
| **2.Профессиональная квалификационная группа второго уровня** | |
| *2.1. Должности работников культуры, искусства среднего звена* | |
| Механик по обслуживанию звуковой техники 2 - 5 разрядов  ЕТКС, механик по ремонту и обслуживанию  кинотехнологического оборудования 4 - 5 разрядов ЕТКС ;  настройщик пианино и роялей 4 - 8 разрядов ЕТКС | 10000 |
| Механик по обслуживанию звуковой техники 6 - 7 разрядов  ЕТКС, механик по ремонту и обслуживанию кинотехнологического оборудования 6 - 7 разрядов ЕТКС; заведующий костюмерной; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; ведущий  дискотеки; аккомпаниатор; культорганизатор; ассистент режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера | 10000 |
| 2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | |
| Администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, переводчик-дактилолог, секретарь незрячего специалиста, техник, художник, системный администратор | 10000 |
| Заведующий архивом, заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством, должности первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший" | 10000 |
| Заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой | 10000 |
| Механик, аккомпаниатор, библиотекарь, методист, художник | 10000 |
| **3.Профессиональная квалификационная группа третьего уровня** | |
| *3.1. Должности работников учреждений культуры, искусства ведущего звена* | |
| 5 - 7 разряды ЕТКС: специалист по методике клубной работы; библиограф; библиотекарь; художник, редактор библиотеки ,музея | 12540 |
| 8 - 9 разряды ЕТКС: библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, клубного учреждения; помощник режиссера; помощник балетмейстера; помощник хормейстера; музыкальный руководитель, художественный руководитель, младший научный сотрудник, старший хранитель фондов | 12540 |
| 10 - 11 разряды ЕТКС: ведущий библиотекарь, ведущий библиограф, главный библиотекарь, главный библиограф, специалист по жанрам творчества (балетмейстер, хормейстер, дирижер, режиссер), помощник режиссера; помощник балетмейстера; помощник хормейстера; художник, звукорежиссер, методист библиотеки, клубного учреждения, научный сотрудник, младший научный сотрудник | 12540 |
| 12 - 13 разряды ЕТКС: ведущий методист библиотеки, клубного учреждения, музея, главный библиотекарь, главный библиограф, помощник главного режиссера (главного дирижера, главного балетмейстера, художественного  руководителя), специалист по жанрам творчества (балетмейстер, хормейстер, дирижер, режиссер), звукооператор, старший научный сотрудник | 12540 |
| 14 - 15 разряд ЕТКС главный библиограф, главный библиотекарь, хранитель фондов | 12540 |
| *3.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»* | |
| Бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), специалист по охране труда, специалист по кадрам, экономист, эксперт, юрисконсульт, библиотекарь, аналитик | 12540 |
| Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2 внутридолжностная категория | 12540 |
| Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутридолжностная категория | 12540 |
| Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 12540 |
| Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника (заведующего) отдела | 12540 |
| 3.3. Должности педагогических работников | |
| Музыкальный руководитель, концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель | 12540 |
| Воспитатель; старший педагог дополнительного образования | 12540 |
| Преподаватель\*; старший воспитатель; старший методист;  учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)  **\***Кроме должностей преподавателей, отнесенных к  профессорско-преподавательскому составу | 12540 |
| **4.Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня** | |
| 4.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | |
| Заведующий отделом (сектором) музея, кроме отнесенных ко второму квалификационному уровню; заведующий отделом (сектором) библиотеки, дома (дворца) культуры, кроме отнесенных ко второму квалификационному уровню; режиссер, дирижер, хормейстер, балетмейстер, звукорежиссер, младший научный сотрудник, научный сотрудник | 14500 |
| Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения  Заведующий отделом (сектором) научно-методического центра народного творчества и других аналогичных учреждений и организаций; заведующий художественно-оформительской мастерской; директор творческого коллектива, главный хранитель фондов | 14500 |

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2025 р.п.Мордово №237

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Мордовского муниципального округа Тамбовской области

В соответствии с постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 09.01.2024 № 36 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Мордовского муниципального округа» (с изменениями от 15.01.2025 № 40), администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Мордовского муниципального округа Тамбовской области, утвержденное постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 08.02.2024 № 179 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Мордовского муниципального округа Тамбовской области», следующее изменение:

приложение 1 к Примерному положению изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа Т.А. Пелекшину.

Глава Мордовского

муниципального округа     С.В.Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 03.03.2025 №237

Приложение 1

к Положению об оплате труда работников

муниципальных бюджетных образовательных учреждений

Рекомендуемые размеры минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе | Размер минимального оклада (должностного оклада), ставки (рублей в месяц) |
| 1 | 2 |
| **1.Профессиональная квалификационная группа первого уровня** | |
| 1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | |
| Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-  квалификационным справочником работ и профессий рабочих: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, швея, повар, кухонный рабочий, возчик, гардеробщик, грузчик, дворник, дезинфектор, истопник, машинист (кочегар) котельной, кастелянша, кладовщик, конюх, парикмахер, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор стиральных машин, буфетчик | 8700 |
| 1.2. Профессиональная квалификационная группа «Учебно-вспомогательный персонал первого уровня» | |
| Помощник воспитателя, секретарь учебной части | 8700 |
| 1.3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | |
| Делопроизводитель, калькулятор, кассир, комендант, машинистка, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, таксировщик, экспедитор по перевозке грузов, дежурный (по залу, общежитию ) | 8700 |
| 1.4. Профессиональная квалификационная группа « Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня» | |
| Санитарка, младшая медицинская сестра по уходу за больным | 8700 |
| **2.Профессиональная квалификационная группа второго уровня** | |
| 2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих» | |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, оператор котельной, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 10000 |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 10000 |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 10000 |
| 2.2. Профессиональная квалификационная группа «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня» | |
| Дежурный по режиму; младший воспитатель | 10000 |
| Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму | 10000 |
| 2.3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | |
| Администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, переводчик-дактилолог, секретарь незрячего специалиста, техник, художник, системный администратор | 10000 |
| Заведующий архивом, заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством, должности первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший" | 10000 |
| Заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой | 10000 |
| Механик, аккомпаниатор, библиотекарь | 10000 |
| Начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской, начальник цеха (участка) | 10000 |
| 2.4. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал» | |
| Медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре | 10000 |
| **3.Профессиональная квалификационная группа третьего уровня** | |
| 3.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | |
| Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый | 12540 |
| Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель, | 12540 |
| Воспитатель; мастер производственного обучения, методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший тренер-преподаватель ,педагог-библиотекарь | 12540 |
| Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), советник руководителя по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | 12540 |
| 3.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | |
| Бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), специалист по охране труда, психолог, социолог, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, сурдопереводчик, экономист, эксперт, юрисконсульт, библиотекарь, аналитик, специалист по связям с общественностью, менеджер, переводчик | 12540 |
| Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2 внутридолжностная категория | 12540 |
| Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутридолжностная категория | 12540 |
| Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 12540 |
| Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника (заведующего) отдела | 12540 |
| **4.Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня** | |
| 4.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | |
| Начальник отдела кадров, начальник отдела материально-технического снабжения, начальник юридического отдела, заведующий библиотекой | 14500 |
| Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения | 14500 |
| 4.2. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений | |
| Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей и дополнительного профессионального образования | 14500 |
| Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования | 14500 |
| Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования | 14500 |

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2025 р.п.Мордово №238

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Мордовского муниципального округа Тамбовской области

В соответствии с постановлением администрации муниципального округа от 09.01.2024 № 36 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Мордовского муниципального округа»

(с изменениями от 15.01.2025 № 40), администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Мордовского муниципального округа Тамбовской области, утвержденное постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 08.02.2024 №180 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Мордовского муниципального округа Тамбовской области», следующее изменение:

приложение к Примерному положению изложить в новой, редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа Т.А. Пелекшину.

Глава Мордовского

муниципального округа      С.В.Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 03.03.2025 № 238

Приложение 1

к Положению об оплате труда работников

муниципальных казенных учреждений

Рекомендуемые размеры минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работников муниципальных казенных учреждений

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе | Размер минимального оклада (должностного оклада), ставки (рублей в месяц) |
| 1 | 2 |
| **1.Профессиональная квалификационная группа первого уровня** | |
| 1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | |
| Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-  квалификационным справочником работ и профессий рабочих: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, швея, повар, кухонный рабочий, возчик, гардеробщик, грузчик, дворник, дезинфектор, истопник, машинист (кочегар) котельной, кастелянша, кладовщик, конюх, парикмахер, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор стиральных машин, буфетчик, прачка, разнорабочий | 8700 |
| 1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | |
| Делопроизводитель, калькулятор, кассир, комендант, машинистка, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, таксировщик, экспедитор по перевозке грузов, дежурный (по залу, общежитию и др.), кассир билетный, диспетчер | 8700 |
| **2.Профессиональная квалификационная группа второго уровня** | |
| 2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих» | |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, оператор котельной, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 10000 |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 10000 |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 10000 |
| 2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | |
| Администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, переводчик-дактилолог, секретарь незрячего специалиста, техник, художник, системный администратор | 10000 |
| Заведующий архивом, заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством, должности первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший" | 10000 |
| Заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой | 10000 |
| Механик, аккомпаниатор, библиотекарь | 10000 |
| Начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской, начальник цеха (участка) | 10000 |
| **3.Профессиональная квалификационная группа третьего уровня** | |
| 3.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | |
| Бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), специалист по охране труда, психолог, социолог, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, сурдопереводчик, экономист, эксперт, юрисконсульт, библиотекарь, аналитик, специалист по связям с общественностью, менеджер, переводчик | 12540 |
| Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2 внутридолжностная категория | 12540 |
| Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутридолжностная категория | 12540 |
| Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 12540 |
| Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника (заведующего) отдела | 12540 |
| **4.Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня** | |
| 4.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | |
| Начальник отдела кадров, начальник отдела материально-технического снабжения, начальник юридического отдела, заведующий библиотекой | 14500 |
| Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения | 14500 |

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2025 р.п. Мордово№270

О внесении изменений в постановление администрации Мордовского муниципального округа от 10.10.2024 № 1310 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральными [закон](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C2866BBDD7ECA1B7CB78F56F977EC99160357A50C830638C692F8FAA6A26DBF67H)ами от 06.10.2003 [№ 131](consultantplus://offline/ref=4044DE7E3BAE2ED23768C6E2DF20D42A95671FCD19621828B29A893D1A5D39DAE63FC35248C12949ABEDA30119471B0E4E056F5B04xDcFI)-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мордовского муниципального округа 09.01.2024 № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 10.10.2024 № 1310 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина*.*

Глава Мордовского

муниципального округа С.В. Манн

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

округа от 07.03.2025 №270

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент не распространяется на случаи проведения земляных работ в процессе строительства (реконструкции) объектов капитального строительства.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, обратившие с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее — заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского муниципального округа (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ;

решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, является разрешение на осуществление земляных работ по форме, установленной решением Советов депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 23.05.2024 №216 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ на территории Мордовского муниципального округа».

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, является постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ, является разрешение на осуществление земляных работ по форме, установленной решением Советов депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 23.05.2024 №216 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ на территории Мордовского муниципального округа».

Документом, содержащим решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ, является уведомление об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является разрешение на осуществление земляных работ по форме, установленной решением Советов депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 23.05.2024 №216 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ на территории Мордовского муниципального округа», выданное взамен документа содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается):

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ.

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление).

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации составляет 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

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

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

**2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр недвижимости, Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Вариант №2. Продление разрешения на осуществление земляных работ.

Вариант № 3. Исправление технической ошибки.

Вариант № 4. Получение дубликата.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов предоставления муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3. Вариант № 1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ**

3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, является разрешение на осуществление земляных работ по форме, установленной решением Советов депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 23.05.2024 №216 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ Мордовского муниципального округа».

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, является постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

2) ситуационный план — графическая схема, составленная заявителем, на которой указаны расположение планируемого к размещению объекта, не являющегося объектом капитального строительства (в случае размещения такого объекта), границы земельного участка или место предполагаемого проведения земляных работ, наименование населенного пункта или муниципального образования (в случае проведения земляных работ вне границ населенного пункта);

3) согласование проведения земляных работ, проводимых на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом, правообладателями указанных земельных участков (в случае проведения земляных работ на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом);

4) проект организации дорожного движения в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 29.12.2017 № 443 «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в случае необходимости временного перекрытия движения по проезжей части);

5) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ:

1) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12145525/entry/0) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если проведение земляных работ связано с установкой такой рекламной конструкции;

2) схема размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в случае, если проведение земляных работ связано с размещение такого объекта);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращение индивидуального предпринимателя);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

3.3.3.3. Способ подачи заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600162/1>.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.3.1 административного регламента;

несоответствие приложенных к заявлению документов, документам указанных в заявлении;

отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подрядчике (при наличии), подписи заявителя.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.3.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении земельного участка);

Федеральная налоговая служба:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

3.3.4.2. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (в случае, если проведение земляных работ связано с установкой такой рекламной конструкции);

схема размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в случае, если проведение земляных работ связано с размещение такого объекта).

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) цели проведения земляных работ не соответствуют целям, указанным в Порядке проведения земляных работ на территории Мордовского муниципального округа, утвержденном решениемСоветов депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 23.05.2024 №216 (размещение, устранение неисправностей и дефектов объектов, не являющихся объектами капитального строительства (пункт 10.2 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), за исключением случаев проведения земляных работ в целях выполнения инженерно-геологических изысканий на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, капитального, текущего ремонта линейного объекта, расположенного на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, а также осуществления работ по благоустройству территории);

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) отсутствие согласования проведения земляных работ, проводимых на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом, правообладателями указанных земельных участков (в случае проведения земляных работ на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом);

4) отсутствие сведений о планируемом к размещению нестационарном торговом объекте в схеме размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12171992/entry/0) от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в случае, если проведение земляных работ связано с размещение такого объекта).

5) отсутствие договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12145525/entry/0) от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» (в случае, если проведение земляных работ связано с установкой такой рекламной конструкции).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления МФЦ, Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

**3.4. Вариант №2 Продление разрешения на осуществление земляных работ**

3.4.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ;

решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ, является разрешение на осуществление земляных работ по форме, установленной решением Советов депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 23.05.2024 №216 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ на территории Мордовского муниципального округа».

Документом, содержащим решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ, является уведомление об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление о продлении разрешения на осуществление земляных работ по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту;

2) документы, подтверждающие необходимость продления разрешения на осуществление земляных работ;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

3.4.3.3. Способ подачи заявления заявление о продлении разрешения на осуществление земляных работ и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600162/1.

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.4.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.4.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие ранее принятого разрешения на осуществление земляных работ.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления МФЦ, Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

**3.5. Вариант № 3. Исправление технической ошибки**

3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является разрешение на осуществление земляных работ по форме, установленной решением Советов депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 23.05.2024 №216 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ» Мордовского муниципального округа, выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

3.5.3.3. Способ подачи заявления об исправлении технической ошибки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.5.3.4 Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

3.5.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) или места пребывания отсутствует.

3.5.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

**3.6. Вариант № 4. Получение дубликата**

3.6.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

3.6.3.3. Способ подачи заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.6.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.6.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.6.3.1 административного регламента.

3.6.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) или места пребывания отсутствует.

3.6.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие ранее принятого разрешения на осуществление земляных работ.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
| Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» | |
| 1. Цель обращения заявителя? | 1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ  2. Продление разрешения на осуществление земляных работ  3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах  4. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 2. Кто обратился за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель |
| 3. К какой категории  относится заявитель? | 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 4. Право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН  2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 5. Требуется при проведении работ вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров? | 1. Требуется  2. Не требуется |
| 6. Работы проводятся на проезжей части? | 1. Работы не проводятся на проезжей части  2. Работы проводятся на проезжей части |
| 7. Требуется при проведении работ вырубка зеленых насаждений? | 1. Требуется  2. Не требуется |
| 8. Для каких объектов проводятся работы? | 1. Рекламные конструкции  2. Иные объекты |
| 9. Причины продления разрешения на осуществление земляных работ? | 1. Изменение вида проведения работ  2. Замена подрядной организации  3. Иные |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги |
|  | Вариант № 1. «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» | |
|  | Юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели | Решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ |
|  | Решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ |
|  | Вариант №2. «Продление разрешения на осуществление земляных работ» | |
| |  |  | | --- | --- | | Юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели | Решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ | | Решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ |   Вариант № 3. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
|  |
|  | Юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
|  | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
|  | Вариант № 4. «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | |
|  | Юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели | Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
|  | Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация *(наименование муниципального образования)*  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество  (последнее – при наличии) физического лица;  полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,  - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства  - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(планируемые виды и цели осуществления земляных работ)

на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подрядная организация (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес, ИНН, ОГРН)

Ответственные лица за осуществление земляных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., телефон)

После осуществления земляных работ восстановление благоустройства территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

требуется/ не требуется

Проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на проезжей части.

осуществляется/ не осуществляется

Планируемый срок восстановления благоустройства территории поcле завершения земляных работ (восстановление нарушенных газонов, зеленых насаждений, малых архитектурных форм, бордюрного камня и дорожного покрытия и т.д.): до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Реквизиты договора на установку и эксплуатация рекламной конструкции (в случае, если проведение земляных работ связано с установкой такой рекламной конструкции): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер)

Дата начала осуществление земляных работ: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Дата окончания осуществление земляных работ: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Выдать в многофункциональном центре |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация *(наименование муниципального образования)*  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,  - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица;  адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество  (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**о продлении разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу продлить сроки осуществления земляных работ, установленные разрешением на проведение земляных работ, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование органа, выдавшего разрешение на проведение земляных работ,

его дату, номер)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причины продления разрешения: изменение вида проведения работ, замена подрядной организации и другие)

На период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственные лица за осуществление земляных работ:

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

(должность, Ф.И.О., телефон)

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Выдать в многофункциональном центре |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| (Бланк Администрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (для физического лица - Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства; для юридического лица - полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес) |

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация *(наименование муниципального образования)*  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,  - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица;  адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество  (последнее - при наличии), реквизиты документа,  удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в**

**результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать новую редакцию сведений и их параметров, в соответствии с которыми будут произведены изменения в разрешении на осуществлении земляных работ)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация *(наименование муниципального образования)*  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2025 р.п. Мордово №271

О внесении изменений в постановление администрации Мордовского муниципального округа от 27.01.2025 №84 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Уставом Мордовского муниципального округа, постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 09.01.2024 № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 27.01.2025 №84 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина*.*

Глава Мордовского

муниципального округа     С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 07.03.2025 №271

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового или жилого дома, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представители заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского муниципального округа (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

признание садового дома жилым домом;

отказ в признании садового дома жилым домом;

признание жилого дома садовым домом;

отказ в признании жилого дома садовым домом;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим признание садового дома жилым домом, является решение о признании садового дома жилым домом по форме согласно приложению № 3 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации № 47).

Документом, содержащим отказ в признании садового дома жилым домом, является постановление Администрации об отказе в признании садового дома жилым домом.

Документом, содержащим признание жилого дома садовым домом, является решение о признании жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 3 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации № 47.

Документом, содержащим отказ в признании жилого дома садовым домом, является постановление Администрации об отказе в признании жилого дома садовым домом.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 3 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации № 47.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в Администрации;

в МФЦ;

посредством почтового отправления;

на адрес электронной почты;

в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации запроса (далее также - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации составляет 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

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

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

**2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.13.1. Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

«Подготовка заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности» (в случае признания садового дома жилым домом).

2.13.2. Оплата за выдачу заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, осуществляется за счет средств заявителя на договорной основе.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», федеральная информационная адресная система, Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Вариант № 1. Признание садового дома жилым домом.

Вариант № 2. Признание жилого дома садовым домом.

Вариант № 3. Исправление технической ошибки.

Вариант № 4. Получение дубликата.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов предоставления муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3. Вариант № 1. Признание садового дома жилым домом**

3.3.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

признание садового дома жилым домом;

отказ в признании садового дома жилым домом;

Документом, содержащим признание садового дома жилым домом, является решение о признании садового дома жилым домом по форме согласно приложению № 3 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации № 47.

Документом, содержащим отказ в признании садового дома жилым домом, является постановление Администрации об отказе в признании садового дома жилым домом.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о признании садового дома жилым домом по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

правоустанавливающий документ на садовый дом или нотариально заверенная копия такого документа - в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН;

заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом – в случае, если садовый дом обременен правами третьих лиц;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя -в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом.

3.3.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600146/1.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

3) при обращении посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.3.1 административного регламента;

поступление в Администрацию сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом, если правоустанавливающий документ на садовый дом или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ на садовый дом или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 7 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации;

путем выдачи в МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Вариант № 2. Признание жилого дома садовым домом**

3.4.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

признание жилого дома садовым домом;

отказ в признании жилого дома садовым домом;

Документом, содержащим признание жилого дома садовым домом, является решение о признании жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 3 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации № 47.

Документом, содержащим отказ в признании жилого дома садовым домом, является постановление Администрации об отказе в признании жилого дома садовым домом.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о признании жилого дома садовым домом по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

правоустанавливающий документ на жилой дом или нотариально заверенная копия такого документа - в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН;

нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом – в случае, если жилой дом обременен правами третьих лиц;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя -в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на жилой дом.

3.4.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600146/1.

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

3) при обращении посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.4.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 административного регламента;

поступление в Администрацию сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем;

поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, если правоустанавливающий документ на жилой дом или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ на жилой дом или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 7 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации;

путем выдачи в МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Вариант № 3. Исправление технической ошибки**

3.5.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 3 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации № 47.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

3.5.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.5.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Вариант № 4. Получение дубликата**

3.6.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя -в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

3.6.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.6.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.6.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.6.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.6.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.6.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие ранее принятого решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.6.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
| Муниципальная услуга «Признание садового дома жилым домом  и жилого дома садовым домом» | |
| 1. Цель обращения? | 1. Признание садового дома жилым домом  2. Признание жилого дома садовым домом.  3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах  4. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 2. Кто обратился за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель заявителя |
| 3. К какой категории  относится заявитель? | 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 4. У земельного участка, на котором находится дом, есть ограничения для размещения жилого дома? | 1. Да  2. Нет |
| 5. У дома несколько собственников? | 1. Да  2. Нет |
| 6. Для кого заявитель получает услугу? | 1. Для себя  2. Для себя и других людей  3. Для других людей  4. Для другого человека, ИП или организации |
| 7. У заявителя есть нотариальные согласия от всех собственников? | 1. Да  2. Нет |
| 8. Все собственники дома участвуют в заявлении?  *(если заявление подается для других людей)* | 1. Да  2. Нет |
| 9. Есть ли согласие от собственников, не участвующих в заявлении?  *(если заявление подается для других людей)* | 1. Да  2. Нет |
| 10. Кто из собственников участвует в заявлении?  *(если заявление подается для других людей)* | 1. Только дети (До 18 лет)  2. Только взрослые (Старше 18 лет)  3. Дети и взрослые |
| 11. Среди собственников от 18 лет есть недееспособные?  *(если заявление подается для других людей)* | 1. Да, все недееспособные  2. Да, некоторые  3. Нет |
| 12. За кого заявитель подает заявление?  *(если заявление подается для другого человека, ИП или организации)* | 1. За другого человека  2. За индивидуального предпринимателя  3. За российскую организацию  4. За иностранную организацию |
| 13. Сколько лет собственнику?  *(если заявление подается за другого человека)* | 1. До 18 лет  2. От 18 лет |
| 14. Собственник — гражданин РФ?  *(если заявление подается за другого человека от 18 лет)* | 1. Да  2. Нет |
| 15. Кем заявитель приходится ребенку?  *(если заявление подается за другого человека до 18 лет)* | 1. Родителем  2. Опекуном или попечителем  3. Представителем по доверенности |
| 16. Знает ли заявитель, к какой администрации относится дом? | 1. Да  2. Нет |
| 17. Право собственности на дом зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Да  2. Нет |
| 18. Есть ли правоустанавливающий документ на дом? | 1. Да  2. Нет |
| 19. Есть заключение кадастрового инженера по обследованию технического состояния дома? | 1. Да  2. Нет |
| 20. В доме кто-то прописан?  *(для жилого дома)* | 1. Да  2. Нет |
| 21. Есть обременение на дом в пользу третьих лиц? | 1. Да  2. Нет |
| 22. Есть ли нотариально заверенное согласие третьих лиц? | 1. Да  2. Нет |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги |
| Вариант № 1: «Признание садового дома жилым домом» | |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками садового или жилого дома | Признание садового дома жилым домом |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками садового или жилого дома | Отказ в признании садового дома жилым домом |
| Вариант № 2: «Признание жилого дома садовым домом» | |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками садового или жилого дома | Признание жилого дома садовым домом |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками садового или жилого дома | Отказ в признании жилого дома садовым домом |
| Вариант № 3: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками садового или жилого дома | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками садового или жилого дома | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Вариант № 4: «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками садового или жилого дома | Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками садового или жилого дома | Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Мордовского муниципального округа  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**о признании садового дома жилым домом**

**или жилого дома садовым домом**

Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом *(нужное подчеркнуть)*, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

Кадастровый (условный) номер садового (жилого) дома: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый (жилой) дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Выдать в МФЦ на бумажном носителе |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| (Бланк Администрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (для физического лица - Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства; для юридического лица - полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес) |

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Мордовского муниципального округа  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в**

**результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку)

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Мордовского муниципального округа  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)

Дополнительные сведения (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2025   р.п. Мордово    №272

О внесении изменений в постановление администрации Мордовского муниципального округа от 27.01.2025 №83 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала», Уставом Мордовского муниципального округа, постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 09.01.2024 № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 27.01.2025 № 83 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина*.*

Глава Мордовского

муниципального округа     С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 07.03.2025 №272

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент распространяет свое действие на случаи проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, которые осуществляются с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представители заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского муниципального округа (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции дома блокированной застройки (далее – акт освидетельствования);

решение об отказе в выдаче акта освидетельствования;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о выдаче акта освидетельствования, является акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 № 285/пр.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче акта освидетельствования, является постановление Администрации об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданный взамен документа, содержащего техническую ошибку акт освидетельствования.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

посредством почтового отправления;

в Администрации или МФЦ;

в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (далее также - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации составляет 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

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

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

**2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Выдача акта освидетельствования.

Вариант № 2. Исправление технической ошибки.

Вариант № 3. Получение дубликата.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов предоставления муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3. Вариант № 1. Выдача акта освидетельствования.**

3.3.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

решение о выдаче акта освидетельствования;

решение об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Документом, содержащим решение о выдаче акта освидетельствования, является акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 № 285/пр.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче акта освидетельствования, является постановление Администрации об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о выдаче акта освидетельствования по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки (в случае если право на объект не зарегистрировано в ЕГРН);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя -в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки (в случае если право на объект зарегистрировано в ЕГРН);

3.3.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600157/1.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

3) при обращении посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.3.1 административного регламента для соответствующей категории заявителей;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания имеется.

3.3.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

3.3.4.2. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Вариант № 2. Исправление технической ошибки**

3.4.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданный взамен документа, содержащего техническую ошибку акт освидетельствования.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

3.4.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.4.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Вариант № 3. Получение дубликата**

3.5.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя -в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

3.5.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.5.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.5.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие ранее принятого акта освидетельствования.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.5.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
| Муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» | |
| 1. Цель обращения? | 1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала  2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах  3. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 2. Кто обратился за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель заявителя |
| 3. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН  2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 4. Вид строительных работ? | 1. Строительство  2. Реконструкция |
| 5. Реконструкция какого объекта производится? | 1. Объекта индивидуального жилищного строительства  2. Дома блокированной застройки |
| 6. Документ, в соответствии с которым проведены работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства? | 1. Разрешение на строительство (реконструкцию)  2. Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства (реконструкции) |
| 7. Виды произведенных работ? | 1. Монтаж фундамента  2. Возведение стен  3. Возведение кровли |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги |
| Вариант № 1: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» | |
| Физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал | Решение о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции дома блокированной застройки |
| Физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал | Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции дома блокированной застройки |
| Вариант № 2: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| Физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Вариант № 3: «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | |
| Физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал | Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| Физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал | Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Мордовского муниципального округа  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции дома блокированной застройки *(нужное подчеркнуть)* с привлечением средств материнского (семейного) капитала

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

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

(наименование, адрес (местоположение), строительный адрес[[1]](#footnote-1), кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки)

Сведения о земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кадастровый номер, адрес земельного участка)

Вид строительных работ (строительство или реконструкция) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь объекта до реконструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь объекта после реконструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды произведенных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или виды произведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки)

Основные материалы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать основные материалы, которые использовались при изготовлении фундамента, стен, кровли)

Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, наименование территориального органа   
Социального фонда России)

Строительство объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство *(нужное подчеркнуть)*

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

(номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство, наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство)

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Выдать в многофункциональном центре |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| (Бланк Администрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (для физического лица - Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства; для юридического лица - полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес) |

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Мордовского муниципального округа  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в**

**результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Мордовского муниципального округа  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2025 р.п. Мордово №273

О внесении изменений в постановление администрации Мордовского муниципального округа от 18.07.2024 №885 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003  №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 09.01.2024 №28 *«*Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг*»*, администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 18.07.2024 №885 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина*.*

Глава Мордовского

муниципального округа      С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 07.03.2025 №273

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившие с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского муниципального округа (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача градостроительного плана земельного участка;

решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о выдаче градостроительного плана земельного участка, является градостроительный план земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, является постановление Администрации об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, содержащее дату, номер, данные заявителя, основание для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является градостроительный план земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», выданный взамен документа, содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки, содержащее наименование Администрации, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат, содержащий отметку «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу первого листа.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата, содержащее наименование Администрации, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в выдаче дубликата.

2.3.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не формируется.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

2.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается):

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление).

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (заявление об исправлении технической ошибки, заявление о выдаче дубликата).

Формы заявлений приведены в приложениях № 2, 4, 5 к административному регламенту.

Способ подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600142/1.

Способ подачи заявления об исправлении технической ошибки:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600142/1.

Способ подачи заявления о выдаче дубликата:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600142/1.

2.5.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.5.2.1. при обращении с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.5.2.2. при обращении с заявлением об исправлении технической ошибки:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.5.2.3. при обращении с заявлением о выдаче дубликата:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.5.2.4. Требования к правоустанавливающим документам на земельный участок:

при подаче в Администрацию, МФЦ: подлинник;

при почтовом отправлении: заверенная в установленном законодательством порядке копия;

при подаче посредством Единого портала и посредством направления на адрес электронной почты: электронный образ.

Требования, предъявляемые к документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя заявителя):

при подаче в Администрацию, МФЦ предъявляется подлинник;

при почтовом отправлении: заверенная в установленном законодательством порядке копия;

при направлении на адрес электронной почты: документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

при подаче посредством Единого портала: не требуется.

Требования, предъявляемые к документу, подтверждающему полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

при подаче в Администрацию, МФЦ: подлинник;

при почтовом отправлении: заверенная в установленном законодательством порядке копия;

при подаче посредством Единого портала и посредством направления на адрес электронной почты: документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

После снятия копии с представленных оригиналов документов, указанных в настоящем подпункте, оригинал возвращается заявителю или представителю заявителя.

2.5.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.5.3.1. при обращении с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае в случае обращения индивидуального предпринимателя);

4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

5) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) решение о комплексном развитии территории и (или) договор о комплексном развитии территории (в случаях, предусмотренных частями 1.2 и 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

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

9) документация по планировке территории (в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

10) проект планировки территории (в случае, предусмотренном частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.5.3.2. при обращении с заявлением об исправлении технической ошибки:

не требуется;

2.5.3.3. при обращении с заявлением о выдаче дубликата:

не требуется.

2.5.3.4. Требования, предъявляемые к представлению документов: копия или документ в электронной форме.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.6.1.1. при обращении с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.5.2.1 административного регламента;

неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

2.6.1.2. при обращении с заявлением об исправлении технической ошибки:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.5.2.2 административного регламента.

2.6.1.3. при обращении с заявлением о выдаче дубликата:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.5.2.3 административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.2.1. при обращении с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

4) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.2.2. при обращении с заявлением об исправлении технической ошибки:

1) отсутствие факта допущения технической ошибки;

2) с заявлением об исправлении технической ошибки обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.2.3. при обращении с заявлением о выдаче дубликата:

1) отсутствие ранее подготовленного градостроительного плана земельного участка, применительно к которому запрашивается дубликат;

2) с заявлением о выдаче дубликата обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации составляет 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

на центральном входе в здание Администрации должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

в помещениях Администрации оборудуются места для посетителей;

помещения для ожидания оборудуются стульями, столами;

места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информационный стенд, стол для письма должны быть размещены в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски;

информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должны содержать визуальную и текстовую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, которая должна соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета;

рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.11.2. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр недвижимости, Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Выдача градостроительного плана земельного участка.

Вариант № 2. Исправление технической ошибки.

Вариант № 3. Получение дубликата.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3. Вариант № 1. Выдача градостроительного плана земельного участка**

3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

выдача градостроительного плана земельного участка;

решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение о выдаче градостроительного плана земельного участка, является градостроительный план земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, является постановление Администрации об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, содержащее дату, номер, данные заявителя, основание для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или направляет почтовым отправлением либо на адрес электронной почты), МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении), в электронном виде посредством Единого портала:

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

правоустанавливающие документы на земельный участок (если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.3. Возможность подачи запроса представителем заявителя имеется.

3.3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.1 административного регламента;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3.3.5. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.3.3.6. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, исполнительного органа субъекта Российской Федерации, исполнительного органа Тамбовской области, органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, а также запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в том числе об ограничениях использования земельного участка;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о границах зон с особыми условиями использования территории (в случае, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий);

Федеральная налоговая служба:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

правообладатели сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения):

информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемой с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Мордовского муниципального округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных токах подключения (технологического присоединения) к таким сетям;

уполномоченный орган по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной собственности:

утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

исполнительный орган государственной власти, принявший решение о комплексном развитии территории и (или) заключивший договор о комплексном развитии территории:

решение о комплексном развитии территории и (или) договор о комплексном развитии территории (в случаях, предусмотренных частями 1.2 и 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Сведения запрашиваются в целях установления права на предоставление муниципальной услуги.

б) направляемые в запросе сведения:

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

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) основанием для информационного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, указанных в подпункте 2.6.3.1 административного регламента;

срок направления запроса составляет 1 рабочий день после регистрации в Администрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

3.3.4.2. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, если земельный участок образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности (в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

утвержденная документация по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) (в случаях, предусмотренных частями 1.1, 1.2 и 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

решение о комплексном развитии территории и (или) договор о комплексном развитии территории (в случаях, предусмотренных частями 1.2 и 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Срок подготовки и направления ответов на запросы составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.1 административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.1 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней.

**3.4. Вариант № 2. Исправление технической ошибки**

3.4.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является градостроительный план земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», выданный взамен документа, содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки, содержащее наименование Администрации, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в исправлении технической ошибки.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением), в электронном виде посредством Единого портала:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.4.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.4.3.3. Возможность подачи запроса представителем заявителя имеется.

3.4.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.2 административного регламента.

3.4.3.5. В приеме запроса участвуют: Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.3.6. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.2 административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.8.2.2 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

**3.5. Вариант № 3. Получение дубликата**

3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат, содержащий отметку «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу первого листа.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата, содержащее наименование Администрации, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в выдаче дубликата.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением), в электронном виде посредством Единого портала:

заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.5.3.3. Возможность подачи заявления представителем заявителя имеется.

3.5.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.3 административного регламента.

3.5.3.5. В приеме запроса участвуют: Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.3.6. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.3 административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.8.2.3 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
| Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка» | |
| 1. С каким заявлением обратился заявитель (представитель заявителя)? | 1. О выдаче градостроительного плана земельного участка  2. Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах  3. О получении дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 2. Кто обратился за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель |
| 3. Заявитель является правообладателем земельного участка ? | 1. Правообладатель земельного участка  2. Иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ |
| 4. К какой категории  относится заявитель? | 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 5. Право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН  2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги |
| Вариант № 1: «Выдача градостроительного плана земельного участка» | |
| 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо | Выдача градостроительного плана земельного участка |
| 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо | Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка |
| Вариант № 2: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Вариант № 3: «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | |
| 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо | Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо | Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

# Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация *(наименование муниципального образования)*  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, -для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенного по адресу:

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

(адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

Правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии):

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

(наименование и реквизиты документа)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии):

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

Кадастровый номер объекта капитального строительства, расположенного на

земельном участке (при наличии):

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

(заполняется в случае реконструкции объекта)

Сведения о цели использования земельного участка:

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

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

(для строительства (наименование объекта)/для реконструкции (наименование

объекта)

Сведения о размещения на земельном участке объектов федерального (регионального, местного) значения, о реализации решения о комплексном развитии территории и (или) договора о комплексном развитии территории (в случае если земельный участок не образован)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, проекта планировки территории; реквизиты решения о комплексном развитии территории и (или) договора о комплексном развитии территории)

Результат рассмотрения заявления прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Выдать в многофункциональном центре |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
| (Бланк Администрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места жительства) |

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»,

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача градостроительного плана

земельного участка»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация *(наименование муниципального образования)*  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, -для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица,ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в**

**результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку)

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать новую редакцию сведений и их параметров, в соответствии с которыми будут произведены изменения в градостроительном плане земельного участка)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Форма  Администрация *(наименование муниципального образования)*  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, -для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги)

Дополнительные сведения (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2025   р.п. Мордово№274

О внесении изменений в постановление администрации Мордовского муниципального округа от 27.01.2025 №82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными [закон](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C2866BBDD7ECA1B7CB78F56F977EC99160357A50C830638C692F8FAA6A26DBF67H)ами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 09.01.2024 № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 27.01.2025 №82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина*.*

Глава Мордовского

муниципального округа     С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 07.03.2025 № 274

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского муниципального округа (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);

2) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

4) отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – техническая ошибка);

6) отказ в исправлении технической ошибки;

7) выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

8) отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является уведомление об отказе о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту.

Документом, содержащим решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями по форме, утвержденной

Приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр.

Документом, содержащим решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, является уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

почтовым отправлением;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

с использованием единой информационной системы жилищного строительства (для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик».

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление).

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации составляет 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

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

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

**2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.13.1. Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

«Подготовка технического плана объекта капитального строительства».

2.13.2. Оплата подготовки технического плана объекта капитального строительства осуществляется за счет средств заявителя на договорной основе.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единая информационная система жилищного строительства.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Вариант № 2. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Вариант № 3. Исправление технической ошибки.

Вариант № 4. Получение дубликата.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов предоставления муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3. Вариант № 1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

3.3.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является уведомление об отказе о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций - предъявляется оригинал документа;

акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией), если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций - предъявляется оригинал документа;

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций - предъявляется оригинал документа;

технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ), за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются;

договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по договорам, указанным в абзаце 7 настоящего пункта административного регламента, и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

разрешение на строительство;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации);

заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией),

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта,

3.3.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600143/1.

с использованием единой информационной системы жилищного строительства (для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик»);

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2)при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3) при подаче обращения посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.3.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимого имущества.

3.3.4.2. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, запрашиваемые сведения - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования:

заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти.

Министерство государственного жилищного, строительного и технического контроля (надзора) Тамбовской области:

заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации).

Соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации:

акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) (при наличии данного документа в таких органах и организациях).

Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение «Центр определения кадастровой стоимости объектов недвижимости», саморегулируемые организации кадастровых инженеров:

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

Cрок направления информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Cрок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

3.3.4.3. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

разрешение на строительство.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство;

различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале;

с использованием единой информационной системы жилищного строительства (для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик».

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Вариант № 2. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.**

3.4.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями по форме, утвержденной

Приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр.

Документом, содержащим решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, является уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет: заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту;

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций - предъявляется оригинал документа;

акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией), если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций - предъявляется оригинал документа (если в такой документ внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства);

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций - предъявляется оригинал (если в такой документ внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства);

технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются (если в такой документ внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства);

договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места - в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства);

документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по договорам, указанным в абзаце седьмом настоящего пункта административного регламента, и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя;

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, (если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства);

разрешение на строительство (если в такой документ внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства);

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации) (если в такой документ внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства);

заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если в такой документ внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства);

акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией), (если в такой документ внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства);

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, (если в такой документ внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства);

3.4.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600143/1.

с использованием единой информационной системы жилищного строительства (для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик»).

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3) при обращении посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

3.4.3.6. В приеме запроса участвует Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.4.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимого имущества.

3.4.4.2. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, запрашиваемые сведения - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования:

заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти.

Министерство государственного жилищного, строительного и технического контроля (надзора) Тамбовской области:

заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации).

Соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации:

акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) (при наличии данного документа в таких органах и организациях).

Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение «Центр определения кадастровой стоимости объектов недвижимости», саморегулируемые организации кадастровых инженеров:

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

Cрок направления информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Cрок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

3.4.4.3. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

разрешение на строительство.

Cрок направления информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Cрок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

3.4.4.4. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

разрешение на строительство.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство;

различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации;

путем выдачи в МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

с использованием единой информационной системы жилищного строительства (для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик».

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Вариант № 3. Исправление технической ошибки**

3.5.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

3.5.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600143/1.

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при обращении посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

3.5.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.5.3.7. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации;

путем выдачи в МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Вариант № 4. Получение дубликата**

3.6.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

3.6.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600143/1.

3.6.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3) при обращении посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.6.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.6.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

3.6.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.6.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, составляет 1 рабочий день.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации;

путем выдачи в МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.6.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
| Муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» | |
| 1. Цель обращения? | 1. Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;  2. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;  3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуг документах;  4. Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 2. Кто обратился за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель |
| 3. К какой категории  относится заявитель? | 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 4. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН  2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 5. Вид построенного объекта капитального строительства | 1. Объект капитального строительства  2. Линейный объект |
| 6. Вид выполняемых работ в соответствии с проектной документацией | 1. Строительство  2. Реконструкция |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги |
| Вариант № 1: «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» | |
| Физические или юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации | Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию |
| Физические или юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации | Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию |
| Вариант № 2: «Внесение изменений в разрешение на ввод капитального строительства объекта в эксплуатацию» | |
| Физические или юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации | Внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию |
| Физические или юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации | Отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию |
| Вариант № 3: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| Физические или юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Физические или юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Вариант № 4: «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | |
| Физические или юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации | Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| Физические или юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации | Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

# Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Мордовского муниципального округа  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,  - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица;  адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество  (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование построенного, реконструированного объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес построенного, реконструированного объекта капитального строительства

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

в соответствии с государственным адресным реестром;  для линейных объектов - описание местоположения)

Строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось(лась) на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и реквизиты документа)

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

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

(наименование и реквизиты документов)

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком с привлечением/без привлечения средств иных лиц *(нужное подчеркнуть*).

|  |  |
| --- | --- |
| Подтверждение согласия | |
| Согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц; (указываются реквизиты документа) |  |
| Согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц; (указываются реквизиты документа) |  |
| Сведения об уплате государственной пошлины | |
| Номер квитанции об оплате или платёжного поручения |  |
| Дата оплаты |  |
| Дополнительная информация | |
| Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц |  |
| Объект не включен в перечень объектов находящихся в государственной собственности объектов недвижимости, в отношении которых не осуществляется государственный кадастровый учет, право собственности Российской Федерации (иного публично-правового образования), другие вещные права на которые, ограничения этих прав, обременения объектов недвижимости не подлежат государственной регистрации и сведения, о которых составляют государственную тайну. |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Выдать в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |
|  | Направить в личный кабинет единой информационной системы жилищного строительства (при подаче заявления с использованием единой информационной системы жилищного строительства) |

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

|  |  |
| --- | --- |
| (Бланк Администрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места жительства) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В отношении объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование построенного, реконструированного объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес построенного, реконструированного объекта капитального строительства

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

в соответствии с государственным адресным реестром;  для линейных объектов - описание местоположения)

Строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось(лась) на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и реквизиты документа)

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

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

(наименование и реквизиты документов)

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком с привлечением/без привлечения средств иных лиц *(нужное подчеркнуть*).

В связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства внесены изменения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Подтверждение согласия | |
| Согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц; (указываются реквизиты документа) |  |
| Согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц; (указываются реквизиты документа) |  |
| Сведения об уплате государственной пошлины | |
| Номер квитанции об оплате или платёжного поручения |  |
| Дата оплаты |  |
| Дополнительная информация | |
| Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц |  |
| Объект не включен в перечень объектов находящихся в государственной собственности объектов недвижимости, в отношении которых не осуществляется государственный кадастровый учет, право собственности Российской Федерации (иного публично-правового образования), другие вещные права на которые, ограничения этих прав, обременения объектов недвижимости не подлежат государственной регистрации и сведения, о которых составляют государственную тайну. |  |

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Мордовского муниципального округа  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,  -для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица,ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица;  адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать новую редакцию сведений и их параметров, в соответствии с которыми будут произведены изменения в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Выдать в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Форма  Администрация Мордовского муниципального округа  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество  (последнее – при наличии) физического лица;  полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя  , -для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства  - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Выдать в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

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

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| (Бланк Администрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства – для физического лица; полное наименование, адрес места нахождения - для юридического лица) |

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

Приложение № 7

к административному регламенту

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

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| (Бланк Администрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства – для физического лица; полное наименование, адрес места нахождения - для юридического лица) |

**Уведомление**

**об отказе в выдаче разрешения (внесении изменений в разрешение)**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(Ф.И.О. должностного лица,

принявшего решение об отказе)

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2025   р.п. Мордово№275

О внесении изменений в постановление администрации Мордовского муниципального округа от 27.01.2025 №85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мордовского муниципального округа, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Мордовского муниципального округа, постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 09.01.2024 № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мордовского муниципального округа аннулирование такого разрешения», утвержденный постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 27.01.2025 № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мордовского муниципального округа аннулирование такого разрешения», изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина*.*

Глава Мордовского

муниципального округа     С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 07.03.2025 № 275

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мордовского муниципального округа, аннулирование такого разрешения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мордовского муниципального округа, аннулирование такого разрешения» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Положения настоящего административного регламента не распространяются на витрины, киоски, лотки, передвижные пункты торговли, уличные зонтики в случае размещения рекламы непосредственно на указанных объектах (без использования конструкций и приспособлений, предназначенных только для размещения рекламы).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законными владельцами соответствующего недвижимого имущества либо владельцами рекламной конструкции, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель) либо их уполномоченный представитель (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мордовского муниципального округа, аннулирование такого разрешения».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского муниципального округа (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является постановление Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Документом, содержащим решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является постановление Администрации об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку постановление Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

посредством почтового отправления;

в Администрации или МФЦ;

в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации запроса (далее также — заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.8.1. В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5000 рублей.

Государственная пошлина уплачивается в соответствии со статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации до подачи заявления и (или) документов о предоставлении муниципальной услуги, либо в случае, если заявление подано в электронной форме, после подачи указанного заявления, но до принятия его к рассмотрению.

Информация о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги размещается на Едином портале.

2.8.2. Взимание платы за аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, исправление технической ошибки и получение дубликата не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации составляет 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

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

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

**2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Вариант № 2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Вариант № 3. Исправление технической ошибки.

Вариант № 4. Получение дубликата.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3. Вариант № 1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.**

3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Документом, содержащим решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является постановление Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту;

проектную документацию рекламной конструкции;

эскизный проект рекламной конструкции;

документ, подтверждающий согласие собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности);

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирной доме);

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности;

правоустанавливающие документы о правах на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН);

документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины;

выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

документ, подтверждающий согласие собственника на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности).

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности.

3.3.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600144/1>.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.3.1 административного регламента для соответствующей категории заявителей;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

Федеральное казначейство:

сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах для проверки сведений об оплате государственной пошлины;

Федеральная налоговая служба:

выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.3.4.2. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, запрашиваемые сведения - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральное агентство по управлению государственным имуществом:

документ, подтверждающий согласие собственника на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если соответствующее недвижимое имущество находится в федеральной собственности);

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по итогам проведения торгов (в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в федеральной собственности).

Министерство имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области:

документ, подтверждающий согласие собственника на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности Тамбовской области);

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по итогам проведения торгов (в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной собственности Тамбовской области).

Cрок направления информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Cрок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4.3. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

документ, подтверждающий согласие собственника на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если соответствующее недвижимое имущество находится в муниципальной собственности);

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по итогам проведения торгов (в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального округа или городского округа;

нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

нарушение требований, установленных [частью 5](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_483017/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100502) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, [частями 5.1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_483017/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100503), [5.6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_483017/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100483), [5.7](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_483017/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst122) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления юридическому или физическому лицу, индивидуальному предпринимателю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Вариант № 2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.**

3.4.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги заявителю является:

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Документом, содержащим решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является постановление Администрации об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – в случае обращения владельца рекламной конструкции по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту;

документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае обращения собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция). Указанный документ направляется с уведомлением о прекращении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.4.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600144/1.

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления и документов и (или) информации:

уведомление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к уведомлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 административного регламента для соответствующей категории заявителей;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

подача уведомления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.4.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная налоговая служба:

выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления юридическому или физическому лицу, индивидуальному предпринимателю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Вариант № 3. Исправление технической ошибки**

3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку постановление Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

3.5.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или физического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или физического лица, индивидуального предпринимателя заверенная в установленном законодательством порядке.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.5.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления юридическому или физическому лицу, индивидуальному предпринимателю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о представлении (об отказе в представлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Вариант № 4. Получение дубликата**

3.6.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

3.6.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.6.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или физического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или физического лица, индивидуального предпринимателя заверенная в установленном законодательством порядке.

3.6.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.6.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.6.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.6.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, составляет 1 рабочий день.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие ранее принятого постановления Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления юридическому или физическому лицу, индивидуальному предпринимателю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.6.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мордовского муниципального округа, аннулирование такого разрешения»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
| Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мордовского муниципального округа, аннулирование такого разрешения» | |
| 1. Цель обращения? | 1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах  4. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 2. Кто обратился за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель |
| 3. К какой категории  относится заявитель? | 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 4. Кто собственник рекламной конструкции? | 1. Заявитель собственник рекламной конструкции  2. Собственник рекламной конструкции иное лицо |
| 5. К какой категории относится собственник рекламной конструкции?  *(в случае если заявитель не является собственником рекламной конструкции)* | 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 6. Чье имущество используется для установки рекламной конструкции? | 1. Имущество одного собственника  2. Имущество нескольких собственников  3. Имущество, переданное в доверительное управление  4. Государственное (муниципальное) имущество |
| 7. Кто собственник имущества? | 1. Заявитель собственник имущества  2. Собственник имущества иное лицо |
| 8. Рекламная конструкция размещается по договору? | 1. Заключен договор  2. Заключение договора не требуется |
| 9. Право на объект, к которому присоединяется рекламная конструкция, зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН  2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 10. На каком основании передано имущество?  *(в случае передачи государственного или муниципального имущества)* | 1. Договор передачи имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление)  2. По результатам торгов |
| 11. Какова причина аннулирования разрешения? | 1. Отказ от дальнейшего использования разрешения владельцем рекламной конструкции  2. Прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги |
| Вариант № 1: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию  рекламных конструкций» | |
| Юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законными владельцами соответствующего недвижимого имущества либо владельцами рекламной конструкции | Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| Юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законными владельцами соответствующего недвижимого имущества либо владельцами рекламной конструкции | Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| Вариант № 2: «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» | |
| Юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законными владельцами соответствующего недвижимого имущества либо владельцами рекламной конструкции | Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. |
| Вариант № 3: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| Юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законными владельцами соответствующего недвижимого имущества либо владельцами рекламной конструкции | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законными владельцами соответствующего недвижимого имущества либо владельцами рекламной конструкции | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Вариант № 4: «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | |
| Юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законными владельцами соответствующего недвижимого имущества либо владельцами рекламной конструкции | Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| Юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законными владельцами соответствующего недвижимого имущества либо владельцами рекламной конструкции | Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мордовского муниципального округа, аннулирование такого разрешения»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Мордовского муниципального округа  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, расположенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать территориальное размещение, место установки

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид (тип) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Количество сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освещенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры \_\_\_\_\_ Площадь информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества к которому присоединена рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правовые основания владения местом установки и эксплуатации рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь уведомить орган местного самоуправления, выдавший разрешение, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О (последнее — при наличии), подпись заявителя

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Выдать в многофункциональном центре |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мордовского муниципального округа, аннулирование такого разрешения»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Мордовского муниципального округа  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Уведомление**

**об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Сообщаю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. На основании пункта 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Выдать в многофункциональном центре |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мордовского муниципального округа, аннулирование такого разрешения»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Мордовского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Уведомление**

**о прекращении договора(ов) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

В соответствии с пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», в целях аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указать данные (реквизиты) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции*

направляю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указать документ(ы), подтверждающий(ие) прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции*

Прекращенный(ые) договор(ы) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Приложение (при наличии):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Выдать в многофункциональном центре |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мордовского муниципального округа, аннулирование такого разрешения»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| (Бланк Администрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (для физического лица - Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства; для юридического лица - полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес) |

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мордовского муниципального округа, аннулирование такого разрешения», в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мордовского муниципального округа, аннулирование такого разрешения»

|  |  |
| --- | --- |
|  | АдминистрацияМордовского муниципального округа  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в**

**результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставлния муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мордовского муниципального округа, аннулирование такого разрешения»

|  |  |
| --- | --- |
|  | АдминистрацияМордовского муниципального округа  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2025 р.п. Мордово №276

О внесении изменений в постановление администрации Мордовского муниципального округа от 30.08.2024 №1099 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии со статьёй 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C2866BBDD7ECA1B7CB78F56F977EC99160357A50C830638C692F8FAA6A26DBF67H)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мордовского муниципального округаот 09.01.2024 № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Внести в административный [регламент](#P29) предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 30.08.2024 №1099 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина*.*

Глава Мордовского

муниципального округа С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 07.03.2025 № 276

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов

местного самоуправления) и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками,

обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представители заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского муниципального округа (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о принятии уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

решение о принятии уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.3.2. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Реестровая запись о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства размещается в реестре учета сведений, документов, материалов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Тамбовской области (далее - ГИСОД ТО).

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется(выдается):

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Администрацией уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации составляет 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

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

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

**2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.13.1. При сносе объектов капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, услугой, являющейся необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги является:

подготовка специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования:

1) результатов и материалов обследования объекта капитального строительства;

2) проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства».

2.13.2. За предоставление указанных в подпункте 2.14.1 административного регламента услуг взимается плата.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), ГИСОГД ТО.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

Вариант № 2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, а также оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов предоставления муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3. Вариант № 1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства**

3.3.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги заявителю является:

решение о принятии уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Приказ № 34/пр);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН);

5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае если право на объект не зарегистрировано в ЕГРН);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у объекта капитального строительства, указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, более одного правообладателя), за исключением случаев, если снос осуществляется по решению суда или органа местного самоуправления;

7) решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае сноса объекта капитального строительства по решению суда);

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

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

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства:

1) выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

2) выписка из ЕГРИП (в случае в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3) выписка из ЕГРН об объекте капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае если право на объект зарегистрировано в ЕГРН);

4) выписка из ЕГРН о правах застройщика на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН);

5) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства (в случае сноса объекта капитального строительства по решению органа местного самоуправления).

3.3.3.3. Способ подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600137/1/form.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим запрос, и приобщается к поданному запросу;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче запроса посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства подано лицом, не входящим в круг заявителей;

уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства указаны не все сведения, предусмотренные формой, утвержденной Приказом № 34/пр;

предоставленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

к уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.3.3.7. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос, и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос);

Федеральная налоговая служба:

выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.3.4.2. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется:

1) посредством направления (выдачи) заявителю извещения о предоставлении муниципальной услуги (примерная форма приведена в приложении № 3 к административному регламенту), одним из способов, определенных заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ.

2) посредством направления заявителю реестровой записи в ГИСОГД ТО о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

**3.4. Вариант № 2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства**

3.4.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги заявителю является:

решение о принятии уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, утвержденной Приказом № 34/пр;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) правоустанавливающие документы застройщика на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН).

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства:

1) выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

2) выписка из ЕГРИП (в случае в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3) выписка из ЕГРН о правах застройщика на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН).

3.4.3.3. Способ подачи уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600137/1/form.

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим запрос, и приобщается к поданному запросу;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче запроса посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подано лицом, не входящим в круг заявителей;

уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

в уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства указаны не все сведения, предусмотренные формой, утвержденной Приказом № 34/пр;

предоставленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

к уведомлению о завершении сноса объекта капитального строительства не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.4.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.4.3.7. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос);

Федеральная налоговая служба:

выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется:

1) посредством направления (выдачи) заявителю извещения о предоставлении муниципальной услуги (примерная форма приведена в приложении № 3 к административному регламенту), одним из способов, определенных заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ.

2) посредством направления заявителю реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом

сносе объекта капитального строительства и

уведомления о завершении сноса объекта

капитального строительства»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
| Муниципальная услуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» | |
| 1. Цель обращения? | 1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства  2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства |
| 2. Кто обратился за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель заявителя |
| 3. К какой категории  относится заявитель? | 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 4. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН  2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 5. Какой объект капитального строительства подлежит сносу? | 1.Объект индивидуального жилищного строительства  2.Иной объект капитального строительства |
| 6. Сколько правообладателей у земельного участка? | 1. Один  2. Более одного |
| 7. Право на объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН  2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 8. Сколько правообладателей у объекта капитального строительства? | 1. Один  2. Более одного |
| 9. Кем принято решение о сносе объекта капитального строительства? | 1.Собственником объекта капитального строительства  2. Органом местного самоуправления  3. Судом |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория заявителя | Комбинация признаков заявителей |  | |
| Вариант№1. «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства » | |  | |
| Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющийся застройщиком или техническим заказчиком | решение о принятии уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства |  | |
| Вариант №2. «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» | | |
| Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющийся застройщиком или техническим заказчиком | решение о принятии уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства | |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом

сносе объекта капитального строительства и

уведомления о завершении сноса объекта

капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
| (Бланк Администрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места жительства) |

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом

сносе объекта капитального строительства и

уведомления о завершении сноса объекта

капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
| (Бланк Администрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места жительства) |

**Извещение**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Администрация *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления)* рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта капитального строительства

и приняла решение о принятии уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и/уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства *(ненужное зачеркнуть)* и размещении его в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Тамбовской области в соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (реестровая запись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

(Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2025   р.п. Мордово№277

О внесении изменений в постановление администрации Мордовского муниципального округа от 27.01.2025 № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C2866BBDD7ECA1B7CB78F56F977EC99160357A50C830638C692F8FAA6A26DBF67H)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 09.01.2024 № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Внести в административный [регламент](#P29) предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 27.01.2025 № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности», изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина*.*

Глава Мордовского

муниципального округа      С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 07.03.2025 №277

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, и обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель) либо их уполномоченные представители (далее – представители заявителя).

1.2.2. В случаях, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 22.07.2024 № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу», заявителями на предоставление муниципальной услуги от имени застройщика могут быть лица, выполняющие работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского муниципального округа (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – Уведомление о соответствии);

направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – Уведомление о несоответствии);

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о направлении Уведомления о соответствии является Уведомление о соответствии по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Приказ № 591/пр).

Документом, содержащим решение о направлении Уведомления о несоответствии, является Уведомление о несоответствии по форме, утвержденной [Приказом](https://internet.garant.ru/#/document/72063774/entry/0) № 591/пр.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку, Уведомление о соответствии.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

посредством почтового отправления;

в Администрации или МФЦ;

в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – уведомление, заявление).

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации составляет 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

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

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

**2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1.Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Направление уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома(далее - Уведомление об окончании строительства).

Вариант № 2. Исправление технической ошибки.

Вариант № 3. Получение дубликата.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов предоставления муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3. Вариант № 1. Направление уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта**

**индивидуального жилищного строительства или садового дома**

3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

направление Уведомление о соответствии;

направление Уведомление о несоответствии.

Документом, содержащим решение о направлении Уведомления о соответствии, является Уведомление о соответствии по форме, утвержденной Приказом № 591/пр.

Документом, содержащим решение о направлении Уведомления о несоответствии, является Уведомление о несоответствии по форме, утвержденной [Приказом](https://internet.garant.ru/#/document/72063774/entry/0) № 591/пр.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) Уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной [Приказом](https://internet.garant.ru/#/document/72063774/entry/0) № 591/пр;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя – в случае обращения представителя заявителя);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

6) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

7) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРН на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в ЕГРН.

3.3.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением;

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600171/1/form.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче запроса посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

Уведомление об окончании строительства подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

Уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю без рассмотрения в следующих случаях:

отсутствие в Уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 ГрК РФ;

отсутствие документов, прилагаемых к Уведомлению об окончании строительства и предусмотренных пунктами 1-3 части 16 статьи 55 ГрК РФ;

уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ).

При возвращении заявителю Уведомления об окончании строительства в указанных случаях такое уведомление считается ненаправленным.

Форма уведомления о возврате документов без рассмотрения приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.3.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН о праве на земельный участок (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН).

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется Администрацией в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 ГрК РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами;

2) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с даты поступления в Администрацию Уведомления об окончании строительства.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в Уведомлении об окончании строительства:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Вариант № 2. Исправление технической ошибки**

3.4.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является Уведомление о соответствии.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

3.4.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600171/1/form.

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3) при подаче запроса посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.4.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией, запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.3.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Вариант № 3. Получение дубликата**

3.5.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

3.5.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600171/1/form.

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3) при подаче запроса посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.5.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.3.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие ранее выданного Уведомления о соответствии.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц отсутствует.

3.5.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
| Муниципальная услуга «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» | |
| 1. Цель обращения? | 1. Направление уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах  3. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 2. Кто обратился за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель заявителя |
| 3. К какой категории  относится заявитель? | 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 4. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН  2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 5. Сколько правообладателей у земельного участка? | 1. Один.  2. Более одного. |
| 6. Вид строительных работ? | 1.Строительство  2.Реконструкция |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Результата предоставления муниципальной услуги |
| Вариант № 1. «Направление уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» | |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), выполняющие функции застройщика | Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), выполняющие функции застройщика | Направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности |
| Вариант № 2: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), выполняющие функции застройщика | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), выполняющие функции застройщика | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Вариант № 3 «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), выполняющие функции застройщика | Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), выполняющие функции застройщика | Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Мордовского муниципального округа  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество  (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,  - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  (адрес места регистрации, места жительства  - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  (номер телефона, адрес электронной почты)  сведения о представителе заявителя  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в** **результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Мордовского муниципального округа  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество  (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,  - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства  - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись:

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| (Бланк Администрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (для физического лица - Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства; для юридического лица - полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес) |

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» в

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

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность, Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии

построенных или реконструированных объектов

индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям

законодательства Российской Федерации

о градостроительной деятельности»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| (Бланк Администрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (для физического лица - Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства; для юридического лица - полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес) |

**Уведомление**

**о возврате документов без рассмотрения**

В соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляем о возврате без рассмотрения документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» по следующим основаниям:

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

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

(указываются основания для возврата документов без рассмотрения со ссылкой на положения административного регламента)

В соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемые к нему документы считаются ненаправленными.

Приложение: (прилагаются возвращаемые документы)

1.

2.

3. …

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

(должность, Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2025  р.п. Мордово№278

О внесении изменений в постановление администрации Мордовского муниципального округа от 10.01.2025 №14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии со статьёй 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C2866BBDD7ECA1B7CB78F56F977EC99160357A50C830638C692F8FAA6A26DBF67H)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 09.01.2024 № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Мордовского муниципальная округа постановляет:

1. Внести в административный [регламент](#P29) предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 10.01.2025 №14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина*.*

Глава Мордовского

муниципального округа      С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 07.03.2025 №278

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, и обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель) либо их уполномоченные представители (далее – представители заявителя).

1.2.2. В случаях, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 22.07.2024 № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу», заявителями на предоставление муниципальной услуги от имени застройщика могут являтьсялица, выполняющие работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского муниципального округа (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – Уведомление о соответствии);

направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – Уведомление о несоответствии);

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о направлении Уведомления о соответствии, является Уведомление о соответствии по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Приказ № 591/пр).

Документом, содержащим решение о направлении Уведомления о несоответствии, является Уведомление о несоответствии по форме, утвержденной [Приказом](https://internet.garant.ru/#/document/72063774/entry/0) № 591/пр.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку, Уведомление о соответствии.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

посредством почтового отправления;

в Администрации или МФЦ;

в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – уведомление, заявление).

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации составляет 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

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

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

**2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1.Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Направление уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - Уведомление о планируемом строительстве).

Вариант № 2. Направление уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – Уведомление об изменении параметров).

Вариант № 3. Исправление технической ошибки.

Вариант № 4. Получение дубликата.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов предоставления муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3. Вариант № 1. Направление уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

направление Уведомление о соответствии;

направление Уведомление о несоответствии.

Документом, содержащим решение о направлении Уведомления о соответствии, является Уведомление о соответствии по форме, утвержденной Приказом № 591/пр.

Документом, содержащим решение о направлении Уведомления о несоответствии, является Уведомление о несоответствии по форме, утвержденной [Приказом](https://internet.garant.ru/#/document/72063774/entry/0) № 591/пр.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) Уведомление о планируемом строительстве по форме, утвержденной [Приказом](https://internet.garant.ru/#/document/72063774/entry/0) № 591/пр;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя – в случае обращения представителя заявителя);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРН на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в ЕГРН.

3.3.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением;

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600153/1/form.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

3) при подаче запроса посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

Уведомление о планируемом строительстве подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Уведомление о соответствии и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю без рассмотрения - в случае отсутствия в Уведомлении о соответствии сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 ГрК РФ, или отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2 - 3 части 3 статьи 51.1 ГрК РФ. В этом случае Уведомление о соответствии считается ненаправленным.

Форма уведомления о возврате документов без рассмотрения приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.3.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН о праве на земельный участок (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН).

3.3.4.2. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/40) ГрК РФ).

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в Уведомлении о планируемом строительстве:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Вариант № 2. Направление уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

3.4.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

направление Уведомление о соответствии;

направление Уведомление о несоответствии.

Документом, содержащим решение о направлении Уведомления о соответствии, является Уведомление о соответствии по форме, утвержденной Приказом № 591/пр.

Документом, содержащим решение о направлении Уведомления о несоответствии, является Уведомление о несоответствии по форме, утвержденной [Приказом](https://internet.garant.ru/#/document/72063774/entry/0) № 591/пр.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) Уведомление об изменении параметров по форме, утвержденной [Приказом](https://internet.garant.ru/#/document/72063774/entry/0) № 591/пр;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если право на него не зарегистрировано в ЕГРН;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРН на земельный участок в случае, если право на него зарегистрировано в ЕГРН.

3.4.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением;

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600153/1/ form.

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

3) при подаче запроса посредством Единого портала:

посредством единой система идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

Уведомление об изменении параметров подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Уведомление об изменении параметров и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю без рассмотрения - в случае отсутствия в Уведомлении об изменении параметров сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 ГрК РФ, или отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2 - 3 части 3 статьи 51.1 ГрК РФ. В этом случае Уведомление об изменении параметров считается ненаправленным.

Форма уведомления о возврате документов без рассмотрения приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.4.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.4.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН о праве на земельный участок (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН).

3.4.4.2. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/40) ГрК РФ).

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в Уведомлении об изменении параметров:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ.

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.5.Вариант № 3. Исправление технической ошибки**

3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку, Уведомление о соответствии.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

3.5.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600153/1/ form.

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3) при подаче запроса посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.5.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.3.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Вариант № 4. Получение дубликата**

3.6.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

3.6.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600153/1/ form.

3.6.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3) при подаче запроса посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.6.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.6.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.6.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.6.3.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие ранее выданного Уведомления о соответствии.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
| Муниципальная услуга «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» | |
| 1. Цель обращения? | 1. Направление уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  2. Направление уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах  4. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 2. Кто обратился за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель заявителя |
| 3. К какой категории  относится заявитель? | 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 4. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН  2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 5. Сколько правообладателей у земельного участка? | 1. Один.  2. Более одного. |
| 6. Вид строительных работ? | 1.Строительство  2.Реконструкция |
| 7. Требуется отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции объекта капитального строительства | 1. Разрешение от предельных параметров получено  2. Отклонение от предельных параметров не требуется |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Результата предоставления муниципальной услуги |
| Вариант № 1. «Направление уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» | |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), выполняющие функции застройщика | Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), выполняющие функции застройщика | Направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке |
| Вариант № 2. «Направление уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» | |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), выполняющие функции застройщика | Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), выполняющие функции застройщика | Направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке |
| Вариант № 2: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), выполняющие функции застройщика | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), выполняющие функции застройщика | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Вариант № 3 «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), выполняющие функции застройщика | Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), выполняющие функции застройщика | Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| (Бланк Администрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (для физического лица - Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства; для юридического лица - полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес) |

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность, Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| (Бланк Администрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (для физического лица - Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства; для юридического лица - полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес) |

**Уведомление**

**о возврате документов без рассмотрения**

В соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляем о возврате без рассмотрения документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются причины возврата документов без рассмотрения со ссылкой на положения административного регламента)

В соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) считается ненаправленным.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Приложение: (прилагаются возвращаемые документы)

1.

2.

3.

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

(должность, Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация *(наименование муниципального образования)*  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество  (последнее – при наличии) физического лица;  полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,  - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства  - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в** **результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение:

(прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация *(наименование муниципального образования)*  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,  - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица;  адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество  (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2025 р.п. Мордово №279

О внесении изменений в постановление администрации Мордовского муниципального округа от 18.07.2024 №884 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010  №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 09.01.2024 №28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 18.07.2024 №884 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина*.*

Глава Мордовского

муниципального округа      С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 07.03.2025 №279

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского муниципального округа (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;

решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение, является уведомление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение, подготовленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Документом, содержащим решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, является уведомление Администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, подготовленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Документом, содержащим решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение, является уведомление Администрации о переводе нежилого помещения в жилое помещение, подготовленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Документом, содержащим решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение, является уведомление Администрации об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение, подготовленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является уведомление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение), подготовленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки, содержащее наименование Администрации, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат, содержащий отметку «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу первого листа.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата, содержащее наименование Администрации, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в выдаче дубликата.

2.3.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не формируется.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

2.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается):

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также — заявление).

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение), заявление об исправлении технической ошибки, заявление о выдаче дубликата.

Формы заявлений приведены в приложениях № 2, 3, 4 к административному регламенту.

Способ подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение):

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://gosuslugi.ru/600148/1/form.

Способ подачи заявления об исправлении технической ошибки:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

Способ подачи заявления о выдаче дубликата:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

2.5.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.5.2.1. при обращении с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

4) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

5) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.5.2.2. при обращении с заявлением о переводе нежилого помещения в жилое помещение:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.5.2.3. при обращении с заявлением об исправлении технической ошибки:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.5.2.4. при обращении с заявлением о выдаче дубликата:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.5.2.5. Требования к правоустанавливающим документам на переводимое помещение:

при подаче в Администрацию, МФЦ: подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;

при почтовом отправлении: подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;

при подаче посредством Единого портала и посредством направления на адрес электронной почты: электронный образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Требования к проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения:

при подаче в Администрацию, МФЦ: подлинник;

при почтовом отправлении: заверенная в установленном законодательством порядке копия;

при подаче посредством Единого портала и посредством направления на адрес электронной почты: электронный образ.

Требования к протоколу общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащему решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение:

при подаче в Администрацию, МФЦ: подлинник;

при почтовом отправлении: заверенная в установленном законодательством порядке копия;

при подаче посредством Единого портала и посредством направления на адрес электронной почты: электронный образ.

Требования к согласию собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение:

при подаче в Администрацию, МФЦ: подлинник

при почтовом отправлении: заверенная в установленном законодательством порядке копия;

при подаче посредством Единого портала и посредством направления на адрес электронной почты: электронный образ.

Согласие собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется в письменной произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полного наименования и основного государственного регистрационного номера юридического лица – собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортных данных собственника указанного помещения, номера принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизитов документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

Требования, предъявляемые к документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя заявителя):

при подаче в Администрацию, МФЦ предъявляется подлинник;

при почтовом отправлении: заверенная в установленном законодательством порядке копия;

при направлении на адрес электронной почты: документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

при подаче посредством Единого портала: не требуется.

Требования, предъявляемые к документу, подтверждающему полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

при подаче в Администрацию, МФЦ: подлинник;

при почтовом отправлении: заверенная в установленном законодательством порядке копия;

при подаче посредством Единого портала и посредством направления на адрес электронной почты: документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

После снятия копии с представленных оригиналов документов, указанных в настоящем подпункте, оригинал возвращается заявителю или представителю заявителя.

2.5.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.5.3.1. при обращении с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2) технический паспорт переводимого помещения;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае в случае обращения индивидуального предпринимателя).

2.5.3.2. при обращении с заявлением о переводе нежилого помещения в жилое помещение:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2) план переводимого помещения с его техническим описанием;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае в случае обращения индивидуального предпринимателя).

2.5.3.3. при обращении с заявлением об исправлении технической ошибки:

не требуется;

2.5.3.4. при обращении с заявлением о выдаче дубликата:

не требуется.

2.5.3.5. Требования, предъявляемые к представлению документов: копия или документ в электронной форме.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.6.1.1. при обращении с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение):

заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык,

2.6.1.2. при обращении с заявлением об исправлении технической ошибки:

заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.5.2.3 административного регламента.

2.6.1.3. при обращении с заявлением о выдаче дубликата:

заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.5.2.4 административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.2.1. при обращении с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.2.1 административного регламента;

2) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.7.2.2. при обращении с заявлением о переводе нежилого помещения в жилое помещение:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.2.2 административного регламента;

2) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода нежилого помещения в жилое помещение и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.5.2.3. при обращении с заявлением об исправлении технической ошибки:

отсутствие факта допущения технической ошибки;

2.5.2.4. при обращении с заявлением о выдаче дубликата:

отсутствие ранее выданного уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение).

**2.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации составляет 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

на центральном входе в здание Администрации должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

в помещениях Администрации оборудуются места для посетителей;

помещения для ожидания оборудуются стульями, столами;

места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информационный стенд, стол для письма должны быть размещены в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски;

информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должны содержать визуальную и текстовую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, которая должна соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета;

рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.11.2. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Плата за необходимую и обязательную услугу для предоставления муниципальной услуги определяется организацией, осуществляющей подготовку проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр недвижимости, Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Вариант № 2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение.

Вариант № 3. Исправление технической ошибки.

Вариант № 4. Получение дубликата.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3. Вариант № 1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение**

3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Документом, содержащим решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение, является уведомление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение, подготовленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Документом, содержащим решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, является уведомление Администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, подготовленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или направляет почтовым отправлением либо на адрес электронной почты), МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении), в электронном виде посредством Единого портала (по адресу https://gosuslugi.ru/600148/1/form):

заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.3. Возможность подачи запроса представителем заявителя имеется.

3.3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.3.3.5. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.3.6. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, исполнительного органа субъекта Российской Федерации, исполнительного органа Тамбовской области, органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, а также запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении переводимого помещение).

Федеральная налоговая служба:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

Публично-правовая компания «Роскадастр»:

технический паспорт переводимого помещения;

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Сведения запрашиваются в целях установления права на предоставление муниципальной услуги.

б) направляемые в запросах сведения:

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

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) основанием для информационного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, указанных в подпункте 2.6.3.1 административного регламента.

Срок направления запроса составляет 1 рабочий день после регистрации в Администрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.1 административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.1 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 34 календарных дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней.

**3.4. Вариант № 2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение**

3.4.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Документом, содержащим решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение, является уведомление Администрации о переводе нежилого помещения в жилое помещение, подготовленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Документом, содержащим решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение, является уведомление Администрации об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение, подготовленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или направляет почтовым отправлением либо на адрес электронной почты), МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении), в электронном виде посредством Единого портала (по адресу https://gosuslugi.ru/600148/1/form):

заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.4.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.4.3.3. Возможность подачи запроса представителем заявителя имеется.

3.4.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.4.3.5. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.3.6. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.4.1. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, исполнительного органа субъекта Российской Федерации, исполнительного органа Тамбовской области, органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, а также запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении переводимого помещения).

Федеральная налоговая служба:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

Публично-правовая компания «Роскадастр»:

план~~а~~ переводимого помещения с его техническим описанием;

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Сведения запрашиваются в целях установления права на предоставление муниципальной услуги.

б) направляемые в запросах сведения:

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

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) основанием для информационного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, указанных в подпункте 2.6.3.2 административного регламента.

Срок направления запроса составляет 1 рабочий день после регистрации в Администрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.2 административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.2 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 34 календарных дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней.

**3.5. Вариант № 3. Исправление технической ошибки**

3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является уведомление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение), подготовленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки, содержащее наименование Администрации, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в исправлении технической ошибки.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением):

заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.5.3.3. Возможность подачи запроса представителем заявителя имеется.

3.5.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.3 административного регламента.

3.5.3.5. В приеме запроса участвует: Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.3.6. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.8.2.3 административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.8.2.3 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации;

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

**3.6. Вариант № 4. Получение дубликата**

3.6.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат, содержащий отметку «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу первого листа.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата, содержащее наименование Администрации, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в выдаче дубликата.

3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением):

заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.6.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.6.3.3. Возможность подачи заявления представителем заявителя имеется.

3.6.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.4 административного регламента.

3.6.3.5. В приеме запроса участвует: Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.6.3.6. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.8.2.4 административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.8.2.4 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.6.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения

в жилое помещение»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
| Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» | |
| 1. Кто обратился за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель заявителя |
| 2. Цель обращения заявителя? | 1. О переводе жилого помещения в нежилое помещение  2. О переводе нежилого помещения в жилое помещение  3. Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах  4. О получении дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 3. К какой категории  относится заявитель? | 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 4. Тип помещения, который требуется изменить (перевести) | 1. Жилое помещение  2. Нежилое помещение |
| 5. Право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН  2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 6. Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка? | 1. Переустройство и (или) перепланировка не требуется.  2. Переустройство и (или) перепланировка требуется. |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги |
| Вариант № 1. «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» | |
| 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо | Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение |
| Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение |
| Вариант № 2. «Перевод нежилого помещения в жилое помещение» | |
| 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо | Решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение |
| Решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение |
| Вариант № 3. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Вариант № 4. «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | |
| 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо | Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения

в жилое помещение»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация *(наименование муниципального образования)*  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, -для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение)

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилого, нежилого)

помещения, расположенного:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать место нахождения помещения, адрес),

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать основание возникновения права)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение,

(нежилое, жилое)

в целях использования помещения в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид использования помещения).

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется (не

требуется) (нужное подчеркнуть) проведение работ по

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

(перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Результат предоставления услуги прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Выдать в многофункциональном центре |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (возможно только при подаче заявления через Единый портал) |

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения

в жилое помещение»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация *(наименование муниципального образования)*  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, -для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать новую редакцию сведений и их параметров, в соответствии с которыми будут произведены изменения в градостроительном плане земельного участка)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Результат предоставления услуги прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения

в жилое помещение»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация *(наименование муниципального образования)*  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, -для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать реквизиты документа, ранее выданного

по результатам предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Результат предоставления услуги прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения

в жилое помещение»

|  |  |
| --- | --- |
| (Бланк Администрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места жительства, наименование организации, адрес нахождения) |

Уведомление

об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», в \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

|  |  |
| --- | --- |
| (Ф.И.О. ответственного исполнителя) | (подпись) |

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2025 р.п.Мордово №280

О внесении изменений в постановление администрации Мордовского муниципального округа от 15.10.2024 №1347 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

В соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C2866BBDD7ECA1B7CB78F56F977EC99160357A50C830638C692F8FAA6A26DBF67H)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мордовского муниципального округаот 09.01.2024 № 28 *«*Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Мордовского муниципального округапостановляет:

1. Внести в административный [регламент](#P29) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 15.10.2024 № 1347 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина*.*

Глава Мордовского

муниципального округа  С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 07.03.2025 №280

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка и планирующие осуществлять строительство или реконструкцию объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского муниципального округа (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, является постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства является постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку, постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

посредством почтового отправления;

в Администрации или МФЦ;

в личном кабинете заявителя на Едином портале.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) составляет 47 рабочих дней[[2]](#footnote-2)

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации составляет 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

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

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

**2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Вариант № 2. Исправление технической ошибки.

Вариант № 3. Получение дубликата.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3. Вариант № 1. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, является постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, является постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, (в случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН);

6) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае если у объекта недвижимости более одного правообладателя);

7) документ, подтверждающий, что характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки (при наличии).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

2) выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН);

4)сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается такое разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается такое разрешение.

3.3.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600139/1/.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.3.1 административного регламента для соответствующей категории заявителей;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.3.3.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН);

выписка из ЕГРН, содержащая сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Федеральная налоговая служба:

выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого в Администрацию от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32Градостроительного кодекса Российской Федерации, поступило уведомление о выявлении самовольной постройки и документы, подтверждающие наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, до сноса такой самовольной постройки или приведения ее в соответствии с установленными требованиями, за исключением случаев, указанных в части 6.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) заявление подано лицом, не являющимся правообладателем земельного участка либо объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

3) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства влечет нарушение требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

4) указанные в заявлении основания для отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства не соответствует основаниям, обозначенным в частях 1 и 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории *;*

6) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки;

7) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории (в случае наличия такой документации);

8) рекомендациикомиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Мордовского муниципального округа (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет:

*43 рабочих дня*[[3]](#footnote-3) – в случае проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

16 рабочих дней - в случае если публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства не проводятся.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет:

*47 рабочих дней*[[4]](#footnote-4) – в случае проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

20 рабочих дней - в случае если публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства не проводятся.

**3.4. Вариант № 2. Исправление технической ошибки**

3.4.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку, постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

3.4.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.4.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.3.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

**3.5. Вариант № 3. Получение дубликата**

3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

3.5.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.5.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.3.6. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие ранее принятого постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объекта капитального строительства»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
| Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» | |
| 1. Цель обращения? | 1. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства  2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах  3. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 2. Кто обратился за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель заявителя |
| 3. К какой категории  относится заявитель? | 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 4. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН  2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 5. Какие характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки? | 1. Инженерно-геологические характеристики  2. Размер земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков  3. Иные характеристики |
| 6. Сколько правообладателей у земельного участка? | 1. Один.  2. Более одного. |
| 7. Вид строительных работ? | 1.Строительство  2.Реконструкция |
| 8. Право на объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН  2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 9. Сколько правообладателей у объекта капитального строительства? | 1. Один.  2. Более одного. |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Результата предоставления муниципальной услуги |
| Вариант № 1: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» | |
| Юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели,  являющиеся правообладателями земельного участка и планирующие осуществлять строительство или реконструкцию объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства | Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства |
| Юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка и планирующие осуществлять строительство или реконструкцию объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства | Решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства |
| Вариант № 2: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| Юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка и планирующие осуществлять строительство или реконструкцию объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка и планирующие осуществлять строительство или реконструкцию объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Вариант № 3 «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | |
| Юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка и планирующие осуществлять строительство или реконструкцию объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства | Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| Юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка и планирующие осуществлять строительство или реконструкцию объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства | Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объекта капитального строительства»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю *комиссии по подготовке проекта*  *Правил землепользования и застройки (указать*  *полное наименование комиссии)*  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства/реконструкции *(ненужное зачеркнуть)* объекта капитального строительства \_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(указать наименование объекта)

в части (*указываются заявляемые на отклонение предельные параметры разрешенного строительства (реконструкции)*:

а) минимальных отступов от границ земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) количества надземных этажей (предельной высоты здания, строения, сооружения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) процента застройки в границах земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

г) иных показателей, установленных градостроительным регламентом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения о земельном участке:

1.1. вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1.2. площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м;

1.3. вид права, на котором используется земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное пользование и др.)

1.4. ограничения использования и обременения земельного участка:

1.5. реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.6. кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1.7. адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(почтовый индекс, область, город, улица, дом)

1.8. реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

2. Сведения об объекте капитального строительства:

2.1. кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

2.2.назначение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.3.площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.4.этажность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.5. реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует объект капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

3. Основания для обращения за муниципальной услугой:

3.1. конфигурация, инженерно-геологические характеристикинеблагоприятны для застройки;

3.2. размер земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;

3.3. иные характеристики неблагоприятны для застройки

3.4. однократное изменение одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на 10 процентов.

4. Невозможность осуществления строительства в соответствии с установленными предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции подтверждается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обоснование и подтверждающие документы (при наличии).

Результат рассмотрения заявления прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Выдать в многофункциональном центре |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

Об обязанности нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства/реконструкции, проинформирован.

Приложение:

1.

2.

3.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Примечание. За полноту и достоверность предоставленных в заявлении сведений несет ответственность заявитель

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объекта капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация *(наименование муниципального образования)*  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,  - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица;  адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество  (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность,  номер телефона) |

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в** **результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объекта капитального строительства»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация *(наименование муниципального образования)*  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество  (последнее – при наличии) физического лица;  полное наименование юридического лица  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,  - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства  - для физического лица; адрес места нахождения  - для юридического лица  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объекта капитального строительства»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| (Бланк Администрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (для физического лица - Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства; для юридического лица - полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес) |

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2025 р.п. Мордово№281

О внесении изменений в постановление администрации Мордовского муниципального округа от 18.12.2024 №1698 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 09.01.2024 № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 18.12.2024 №1698 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина*.*

Глава Мордовского

муниципального округа С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 07.03.2025 №281

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

* 1. **Общие положения**
     1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. **Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представители заявителя).

* + 1. **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате**

**анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

* + - 1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.
      2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставления

муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

* + - 1. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.
  1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
     1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского муниципального округа (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрена.

* + 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**
       1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения

№ 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

решение о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

* + - 1. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, является постановление Администрации о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, является постановление Администрации об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки, является акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку постановление Администрации о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

* + - 1. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

посредством почтового отправления; в Администрации или МФЦ;

в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

* + 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса (далее также – заявление, уведомление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет:

45 календарных дней – в случае согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

30 календарных дней – в случае подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.4.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

* + 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

* + - 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
      2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.
    1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

* + 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации составляет 15 минут.

**2.7.Срокрегистрацизпроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

**2.8Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

**2.9Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей,необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

* + 1. **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», федеральная информационная адресная система, Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

* 1. **Состав,последовательность и сроки выполнения административных процедур**
     1. **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Вариант № 2. Подтверждение завершения работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Вариант № 3. Исправление технической ошибки. Вариант № 4. Получение дубликата.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

* + 1. **Описание административной процедуры профилирования заявителя**
       1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

* + - 1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов предоставления муниципальной услуги,

* + - * 1. личности заявителя (представителя
        2. взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Публично-правовая компания «Роскадастр»:

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

Департамент по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области:

заключение о допустимости

проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Cрок направления информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Cрок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган,

заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

1. при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления

копии (электронного

образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

1. при обращении посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы

«Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

* + - * 1. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

* + - * 1. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

* + - * 1. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.
      1. Межведомственное информационное взаимодействие.
         1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме);

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

* + - * 1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, запрашиваемые сведения - при осуществлении межведомственного информационного

предоставляющий муниципальную услугу, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

* + - 1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: непредставление определенных подпунктом 3.3.3.1 документов,

обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме муниципальную услугу, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

* + - 1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: непредставление определенных подпунктом 3.3.3.1 документов,

обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 34 календарных дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

* + - 1. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

Путем направления на почтовый адрес; путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

* + - 1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
    1. **Вариант № 2. Подтверждение завершения работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**
       1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

решение о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки, является акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

* + - 1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие; приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

* + - 1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
         1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки; технический план перепланированного помещения (в случае

перепланировки помещения);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае

обращения представителя заявителя);

* + - * 1. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://[www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/) 600133/1.

* + - * 1. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

1. при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления

копии (электронного

образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

1. при обращении посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

* + - 1. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

уведомление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к уведомлению не приложены документы, предусмотренные пунктом

3.4.3.1 административного регламента для соответствующей категории заявителей; представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и

сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

* + - 1. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

* + - 1. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.
      2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 28 календарных дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

* + - 1. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

Путем направления на почтовый адрес; путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

* + - 1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
    1. **Вариант № 3. Исправление технической ошибки**
       1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку постановление Администрации о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

* + - 1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

* + - 1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
         1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае

обращения представителя заявителя).

* + - * 1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.
        2. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

* + - * 1. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

1. при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

* + - * 1. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

* + - * 1. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

* + - * 1. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.
      1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

* + - 1. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес; путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

* + - 1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
    1. **Вариант № 4. Получение дубликата**
       1. Результатами варианта

предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

* + - 1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

* + - 1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
         1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении

№ 4 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае

обращения представителя заявителя).

* + - * 1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.
        2. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

* + - * 1. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

1. при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

* + - * 1. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.6.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

* + - * 1. В приеме запроса участвует Администрация.
        2. Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.
        3. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.
      1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие ранее принятого постановления Администрации о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

* + - 1. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес; путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

* + - 1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном

доме»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
| Муниципальная услуга «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» | |
| 1. Цель обращения? | 1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 2. Подтверждение завершения работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах 4. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 2. Кто обратился за услугой? | 1. Заявитель 2. Представитель заявителя |
| 3. К какой категории относится заявитель? | 1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо |
| 4. Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 5. Помещение или многоквартирный дом является памятником архитектуры, истории или культуры? | 1. Не является памятником архитектуры, истории или культуры 2. Является памятником архитектуры, истории или культуры |
| 6. К помещению в | 1. Не присоединяется |

|  |  |
| --- | --- |
| многоквартирном доме  присоединяется часть общего имущества? | 2. Присоединяется |
| 7. Помещение находится в собственности? | 1. Помещение находится в собственности 2. Помещение находится в пользовании на основании договора социального найма |
| 8. Какой вид ремонтных работ? | 1. Переустройство 2. Перепланировка |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги |
| Вариант № 1: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» | |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками помещений в  многоквартирном доме | Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками помещений в  многоквартирном доме | Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| Вариант № 2: «Подтверждение завершения работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» | |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками помещений в  многоквартирном доме | Решение о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант № 3: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками  помещений в  многоквартирном доме | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками  помещений в  многоквартирном доме | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Вариант № 4: «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками  помещений в  многоквартирном доме | Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками  помещений в  многоквартирном доме | Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 2 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

(Бланк Администрации)

№

сведения о заявителе (для физического лица - Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства; для юридического лица - полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес)

Уведомление

об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», в

(указать орган, в который поданы документы) по следующим основаниям

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительно

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке

путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке

(Ф.И.О. ответственного исполнителя)

(подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Администрация (наименование муниципального образования)

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция:

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция:

(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1.

2.

3.

...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

Выдать в Администрации

Направить почтовым отправлением по адресу

Дата подачи: « » 20 г. Подпись:

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Администрация (наименование муниципального образования)

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

Заявление

о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат

указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) .

Приложение (при наличии):

1.

2.

3.

…

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

Выдать в Администрации

Направить почтовым отправлением по адресу

Дата подачи: « » 20 г. Подпись

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2025 р.п. Мордово №282

О внесении изменений в постановление администрации Мордовского муниципального округа от 15.10.2024 №1349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии состатьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мордовского муниципального округаот 09.01.2024 № 28 *«*Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Мордовского муниципального округапостановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 15.10.2024 №1349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина*.*

Глава Мордовского

муниципального округа  С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 07.3.2025 №282

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент не распространяется на правоотношения, связанные с использованием земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на них, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов и для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель) либо их уполномоченные представители (далее – представители заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского муниципального округа (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, является постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, является постановление Администрации об отказе о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку, постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

посредством почтового отправления;

в Администрации или МФЦ;

в личном кабинете заявителя на Едином портале.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) составляет:

47 рабочих дней[[5]](#footnote-5) – в случае проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

10 рабочих дней - в случае если публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не проводятся.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации составляет 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

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

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

**2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Вариант № 2. Исправление технической ошибки.

Вариант № 3. Получение дубликата.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3. Вариант № 1. Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

решение о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, является постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, является постановление Администрации об отказе о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН);

6) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей на объект недвижимости, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если у объекта недвижимости более одного правообладателя).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

2) выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН);

4)сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается такое разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается такое разрешение; о правообладателях земельных участков или объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия, в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

3.3.3.3. Способ подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600156/1/.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме ~~запроса~~ заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.3.1 административного регламента для соответствующей категории заявителей;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН);

выписка из ЕГРН, содержащая сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение; о правообладателях земельных участков или объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия, в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

Федеральная налоговая служба:

выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которого в Администрацию от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32Градостроительного кодекса Российской Федерации, поступило уведомление о выявлении самовольной постройки и документы, подтверждающие наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, до сноса такой самовольной постройки или приведения ее в соответствии с установленными требованиями, за исключением случаев, указанных в части 11.1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не предусмотрен градостроительным регламентом территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок;

3) запрашиваемый условно разрешенного вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует утвержденной документации по планировке территории, в которую входит данный земельный участок или объект капитального строительства (в случае наличия такой документации**);**

4) рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Мордовского муниципального округа (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

5) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

6) земельный участок или объект капитального строительства, расположен на территории, на которую не распространяется действие градостроительных регламентов или для которой градостроительные регламенты не устанавливаются;

7) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования;

8) запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям, установленным в границах зон с особыми условиями использования территории, в случае расположения земельного участка или объекта капитального строительства в зонах действия таких ограничений.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет:

43 рабочих дня[[6]](#footnote-6) – в случае проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

6 рабочих дней - в случае если публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не проводятся.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается (направляется) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет:

47 рабочих дней[[7]](#footnote-7) – в случае проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

10 рабочих дней - в случае если публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не проводятся.

**3.4. Вариант № 2. Исправление технической ошибки**

3.4.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку, постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

3.4.3.3. Способ подачи заявления об исправлении технической ошибки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.4.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

**3.5. Вариант № 3. Получение дубликата**

3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

3.5.3.3. Способ подачи заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.5.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.5.3.6. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие ранее принятого постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
| Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» | |
| 1. Цель обращения? | 1. Предоставление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства  2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах  3. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 2. Кто обратился за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель заявителя |
| 3. К какой категории  относится заявитель? | 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 4. На какой объект недвижимости запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования? | 1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка  2. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства |
| 5. Право на земельный участок или объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН  2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 6. Сколько правообладателей у земельного участка или объекта капитального строительства? | 1. Один.  2. Более одного. |
| 7. Проводились ли публичные слушания? | 1. Проводились  2. Не проводились |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги |
| Вариант № 1 «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» | |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| Вариант № 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Вариант № 3 «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | |
| Юридические лица и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю *комиссии по подготовке проекта*  *Правил землепользования и застройки (указать*  *полное наименование комиссии)*  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,  - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица;  адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество  (последнее - при наличии), реквизиты документа,  удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства *(ненужное зачеркнуть)*.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1.2. площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м;

1.3. вид права, на котором используется земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное пользование и др.)

1.4. ограничения использования и обременения земельного участка:

1.5. реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.6. кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1.7. адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(почтовый индекс, область, город, улица, дом)

2. Сведения об объекте капитального строительства:

2.1. кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

2.2.назначение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.3.площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.4.этажность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.5. реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует объект капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

3. Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования и застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование территориальной зоны)

4. Условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать условно разрешенный вид использования земельного участка /объекта капитального строительства, на который испрашивается разрешение

Информация о проведении публичных слушаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проводились/не проводились)

Результат рассмотрения заявления прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Выдать в многофункциональном центре |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

Об обязанности нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проинформирован.

Приложение:

1.

2.

3.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Примечание. За полноту и достоверность предоставленных в заявлении сведений несет ответственность заявитель

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация *(наименование муниципального образования)*  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в** **результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация *(наименование муниципального образования)*  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| (Бланк Администрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (для физического лица - Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства; для юридического лица - полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес) |

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МОРДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

27.02.2025 р.п.Мордово № 307

**Об утверждении Положения о присвоении звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа»**

В целях признания выдающихся заслуг граждан перед жителями Мордовского муниципального округа, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мордовского муниципального округа Тамбовской области, решением Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 19.09.2023 № 8 «Об отдельных вопросах правопреемства» Совет депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области решил:

1. Утвердить Положение о присвоении звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа» согласно [приложению 1](#anchor1000).

2. Утвердить состав комиссии Мордовского муниципального округа по рассмотрению предложений о присвоении звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа» согласно [приложению](#anchor1000) 2.

3. Признать утратившим силу решение Мордовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 26.09.2012 № 98 «Об утверждении Положения «О почетном звании «Почетный гражданин Мордовского района».

4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Мордовского муниципального округа по нормотворчеству, депутатской деятельности, связям с общественностью (Невежина Н.И.).

6. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |
| --- |
| Председатель Совета депутатов  Мордовского муниципального округа  Е.В. Каширина |

Глава Мордовского

муниципального округа

С.В. Манн

Приложение 1

к решению Совета депутатов

Мордовского муниципального округа

Тамбовской области

от 27.02.2025 № 307

**Положение о присвоении звания**

**«Почетный гражданин Мордовского муниципального округа»**

Статья 1. **Общие положения**

1. Настоящее Положение о присвоении звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа» регулирует отношения, связанные с учреждением и присвоением звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа» (далее - звание Почетного гражданина).

2. Звание Почетного гражданина является высшей формой признания выдающихся заслуг граждан, поощрения личной деятельности, направленной на благополучие и процветание Мордовского муниципального округа.

3. Звание Почетного гражданина присваивается Советом депутатов Мордовского муниципального округа (далее – Совет депутатов) гражданам персонально.

4. Присвоение звания Почетного гражданина производится на основе следующих принципов:

единства требований и равенства условий, установленных настоящим Положением, для всех граждан;

гласности;

поощрения граждан исключительно за личные заслуги и достижения.

5. Звание Почетного гражданина не может быть присвоено:

1) лицу, замещающему муниципальную должность и должность муниципальной службы в период исполнения им своих полномочий;

2) лицу, имеющему неснятую или непогашенную судимость;

3) в случае нарушения требований, установленных настоящим Положением.

6. Лицу, замещавшему одну из указанных в подпункте 1 части 5 настоящей статьи должностей, звание Почетного гражданина может быть присвоено не ранее чем через пять лет после завершения срока его полномочий, увольнения с должности муниципальной службы.

7. Лицо, удостоенное звания Почетного гражданина, может быть лишено почетного звания по решению Совета депутатов в случае признания его виновным в совершении преступления приговором суда, вступившим в законную силу.

8. Почетное звание присваивается ежегодно одному лицу. К юбилейным датам со дня образования Мордовского муниципального округа звание может быть присвоено не более чем двум лицам.

9. Лицу, удостоенному звания Почетного гражданина, вручается [ДипломПочетного гражданина](https://internet.garant.ru/document/redirect/378072/2000) Мордовского муниципального округа и выплачивается единовременное денежное вознаграждение.

**Статья 2. Порядок формирования, состав и полномочия комиссии Мордовского муниципального округа по рассмотрению предложений о присвоении звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа»**

1. Организацию работы по присвоению звания Почетного гражданина осуществляет комиссия по рассмотрению предложений о присвоении звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа» (далее - Комиссия).

2. Комиссия формируется на паритетных началах из депутатов Совета депутатов и представителей администрации округа в количестве 8 человек.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и секретарь Комиссии назначаются решением Совета депутатов.

4. Полномочия члена Комиссии прекращаются в случае его исключения из состава Комиссии. Полномочия члена Комиссии - депутата Совета депутатов - прекращаются также в случае прекращения полномочий депутата Совета депутатов, а члена Комиссии - муниципального служащего органа местного самоуправления - в случае увольнения с муниципальной службы.

5. Комиссия:

1) принимает и рассматривает предложения о присвоении звания Почетного гражданина, изучает поступившие в связи с этим документы и материалы, при необходимости запрашивает дополнительные документы и сведения о кандидатах, выдвинутых на звание Почетного гражданина (далее - кандидаты, кандидат);

2) приглашает при необходимости кандидата на заседание Комиссии, заседание Совета депутатов, на которых будет рассматриваться вопрос о присвоении данному кандидату звания Почетного гражданина;

3) направляет в Совет депутатов решение Комиссии и материалы, поступившие в Комиссию на кандидатов;

4) участвует в организации вручения регалий Почетного гражданина Мордовского муниципального округа лицам, удостоенным звания Почетного гражданина, внесения их имен в Книгу Почетных граждан Мордовского муниципального округа;

5) осуществляет контроль за хранением и ведением Книги почетных граждан Мордовского муниципального округа;

6) поддерживает связь с почетными гражданами Мордовского муниципального округа, организует приглашение их на муниципальные торжественные мероприятия, чествование в связи с их юбилеями.

6. Члены Комиссии имеют право:

1) участвовать в обсуждении и принятии решений по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

2) вносить на рассмотрение Комиссии вопросы и предложения, относящиеся к компетенции Комиссии, участвовать в подготовке их к рассмотрению, а также в реализации решений Комиссии и контроле за их исполнением;

3) выражать свое особое мнение по вопросам, вынесенным на обсуждение на заседании Комиссии;

4) выражать и представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением;

5) представлять по поручению Комиссии ее интересы в государственных органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях и общественных объединениях.

7. Члены Комиссии обязаны:

1) принимать личное участие в работе Комиссии;

2) выполнять решения и поручения Комиссии, а также поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий;

3) не участвовать в принятии решения комиссией в случае возникновения личной заинтересованности в связи с участием в деятельности комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также уведомлять председателя комиссии о возникновении такой заинтересованности. Для целей настоящего Положения используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные соответственно частями 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) не разглашать сведения, распространение которых ограничено федеральным законом, ставшие известными в связи с участием в работе комиссии.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления предложений о присвоении звания Почетного гражданина. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует большинство от установленной численности членов Комиссии.

9. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, не входящие в состав комиссии, глава округа или его представитель вправе участвовать в работе Комиссии с правом совещательного голоса.

10. Обсуждение и принятие решения проводится отдельно по каждой кандидатуре. Комиссия может принять следующие решения:

1) о поддержке предложения о присвоении звания (при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части 1 статьи 3 настоящего Положения, и при отсутствии обстоятельств, указанных в части 5 статьи 1 настоящего Положения);

2) о прекращении рассмотрения предложения о присвоении звания в связи с наличием обстоятельств, указанных в части 5 статьи 1 настоящего Положения;

3) об отказе в поддержке предложения о присвоении звания (при отсутствии оснований, указанных в части 1 статьи 3 настоящего Положения, или наличии обстоятельств, указанных в частях 5, 6 статьи 1 или части 8 статьи 3 настоящего Положения);

4) о несвоевременности присвоения звания в связи с наличием обстоятельства, указанного в части 6 статьи 1 настоящего Положения.

11. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа членов Комиссии.

12. На заседаниях Комиссии ведется протокол, в котором фиксируются принятые решения и результаты голосования.

Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии (в случае их отсутствия – председательствующим на заседании и лицом, исполняющим обязанности секретаря).

Статья 3. **Основания и порядок присвоения звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа»**

1. Основаниями для присвоения лицу звания Почетного гражданина являются:

1) значительный личный вклад в развитие Мордовского муниципального округа и Тамбовской области, в том числе в сфере экономики, сельского хозяйства, промышленности, науки, технологий, культуры, искусства, просвещения, физической культуры и спорта, духовно-нравственного и гражданско-патриотического воспитания детей и молодежи, обеспечения безопасности, охраны здоровья и правопорядка;

2) заслуги по защите Отечества, совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу, в том числе в годы Великой Отечественной войны, локальных конфликтов, специальной военной операции.

2. Предложения о присвоении звания Почетного гражданина могут вноситься субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом Мордовского муниципального округа Тамбовской области, атакже организациями, общественными объединениями.

3. Пакет документов на кандидата на присвоение звания Почетного гражданина направляется в комиссию Мордовского муниципального округа по рассмотрению предложений о присвоении звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа» и включает в себя:

1) ходатайство о присвоении звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа»;

2) протокол (выписка из протокола) общего собрания (конференции) коллектива по месту основной (постоянной) работы или общественной деятельности;

3) наградной лист, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее - наградной лист) с приложением материалов (печатных, кино-, фото-, видео- или аудиоматериалов), имеющих значение для присвоения звания Почетного гражданина;

4) составленная в отношении лица, представляемого к присвоению звания, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

5) копия трудовой книжки;

6) копия страницы паспорта гражданина Российской Федерации с фамилией, именем, отчеством (при наличии), датой и местом рождения представляемого к награждению;

7) письменное согласие лица, представляемого к присвоению звания, на обработку персональных данных;

8) фотографии (2 шт).

9) подписной лист, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, если предложение о присвоении звания вносится инициативной группой, численностью не менее 15 человек.

4. Обращение, вносимое группой депутатов или инициативной группой, должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного представителя субъекта, внесшего предложение о присвоении звания, а также способы связи с ним (почтовый адрес, адрес электронной почты и (или) номер телефона).

5. Комиссия при необходимости может запросить дополнительную информацию, касающуюся кандидата.

6. Решение Комиссии и материалы, поступившие в Комиссию на каждого кандидата, вносятся в Совет депутатов в индивидуальном порядке и рассматриваются по мере их поступления в Совет депутатов по каждой кандидатуре в отдельности.

7. Повторные предложения о присвоении звания Почетного гражданина лицу, в отношении которого ранее было принято отрицательное решение, могут рассматриваться только в случае изменения обстоятельств и мотивов вносимых предложений.

8. Предложения о присвоении звания Почетного гражданина посмертно не рассматриваются.

9 Предложения о присвоении звания Почетного гражданина, поступившие от лиц, выдвинувших свои кандидатуры, не рассматриваются.

10. Решение о присвоении звания Почетного гражданина принимается на заседании Совета депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов и оформляется муниципальным правовым актом Совета депутатов.

11. Рассмотрение вопроса и принятие решения о присвоении звания Почетного гражданина могут осуществляться в отсутствие представляемого к званию лица.

12. Инициаторы предложений о присвоении звания Почетного гражданина информируются Советом депутатов о результатах их рассмотрения и решении в течение 5 рабочих дней после дня его принятия.

Статья 4. **Права почетных граждан Мордовского муниципального округа**

1. Почетные граждане Мордовского муниципального округа могут публично пользоваться указанным званием.

2. Почетному гражданину Мордовского муниципального округа предоставляется право:

1) приема в первоочередном порядке должностными лицами органов местного самоуправления в Мордовском муниципальном округе;

2) на получение от органов местного самоуправления в Мордовском муниципальном округе информации, необходимой для осуществления деятельности, направленной на благо жителей Мордовского муниципального округа, если эта информация не является государственной, служебной или иной охраняемой нормативными правовыми актами тайной;

3) присутствия в качестве почетных гостей на торжественных мероприятиях, посвященных государственным праздникам, праздникам и памятным датам Мордовского муниципального округа и другим важным событиям.

3. Иных дополнительных прав или льгот присвоение звания Почетного гражданина не влечет.

Статья 5. **Порядок вручения регалий и чествования почетных граждан Мордовского муниципального округа**

1. Диплом Почетного гражданина Мордовского муниципального округа подписываются главой Мордовского муниципального округа и председателем Совета депутатов Мордовского муниципального округа.

2. Диплом Почетного гражданина Мордовского муниципального округа, единовременное денежное вознаграждение в размере пять тысяч рублейвручаются лицу, удостоенному звания Почетного гражданина, главой Мордовского муниципального округа в торжественной обстановке в присутствии депутатов Совета депутатов, представителей администрации, средств массовой информации и общественности.

3. Присвоение звания Почетного гражданина приурочивается ко Дню муниципального образования, государственным и профессиональным праздникам или к юбилею награждаемого лица.

4. Имена почетных граждан Мордовского муниципального округа заносятся в [Книгу почетных граждан Мордовского муниципального округа, которая](https://internet.garant.ru/document/redirect/378072/4000) хранится в администрации Мордовского муниципального округа.

Статья 6. **Финансирование расходов по присвоению звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа»**

Финансирование расходов по реализации настоящего Положения осуществляется за счет средств бюджета Мордовского муниципального округа.

Приложение 1

к Положению о присвоении звания

«Почетный гражданин Мордовского

муниципального округа»

Форма

**Наградной лист  
для внесения предложения о присвоении звания  
«Почетный гражданин Мордовского муниципального округа»**

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии):

2. Пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата рождения (число, месяц, год):

4. Место рождения (в соответствии с документом, удостоверяющим личность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Адрес места жительства (места постоянного или преимущественного проживания): \_\_\_\_\_\_

6. Образование (наименование образовательной организации, год окончания), ученая степень, ученое звание:

7. Общий трудовой стаж:

8. Место работы (службы), занимаемая должность (с указанием полного наименования и адреса места нахождения организации (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) и адреса места жительства или фактического осуществления деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя)) или род занятий:

9. Государственные, муниципальные, ведомственные, общественные, профессиональные награды (наименования, даты награждения):

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

10. Характеристика с указанием конкретных личных заслуг (конкретного личного вклада) и достижений лица, представляемого к присвоению звания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Наличие статуса участника (инвалида) Великой Отечественной войны, локальных конфликтов, специальной военной операции (с указанием реквизитов подтверждающих документов):

12. Сведения об инициаторе предложения (полное наименование органа (организации, общественного объединения) с указанием адреса места нахождения; фамилия, имя, отчество (последние - при наличии) уполномоченного представителя субъекта, внесшего предложение о присвоении звания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Дата, подпись, инициалы и фамилия инициатора предложения (его уполномоченного представителя).*

Приложение 2 к Положению о присвоении звания

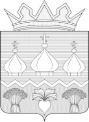
«Почетный гражданин Мордовского муниципального округа»

Форма

**Подписной лист  
инициативной группы жителей Мордовского муниципального округа**

Мы, нижеподписавшиеся, представляем кандидатуру *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))* для присвоения звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа»:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | Дата рождения | Адрес места жительства  (без указания номера квартиры) | Дата подписания | Подпись |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
|  |  |  |  |  |  |



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МОРДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

13 марта 2025 года № 316

р.п. Мордово

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 19.12.2024 № 283**

**«О бюджете Мордовского муниципального округа Тамбовской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»**

(с изменениями от 23.01.2025 № 299)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Мордовском муниципальном округе Тамбовской области», утвержденным решением Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 21.09.2023 № 23, Совет депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области решил:

1. Внести в решение Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 19.12.2024 № 283 «О бюджете Мордовского муниципального округа Тамбовской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» следующие изменения:

1) в статье 1:

а) в части 1:

в пункте 1:

в абзаце первом цифры «760 024,5» заменить цифрами «807 138,2»;

в абзаце втором цифры «254 251,8» заменить цифрами «301 752,5»;

в абзаце третьем цифры «505 772,7» заменить цифрами «505 385,7»;

в абзаце четвертом цифры «505 772,7» заменить цифрами «505 355,7»;

в пункте 2 цифры «770 968,4» заменить цифрами «826 822,0»;

в пункте 3 цифры «10 943,9» заменить цифрами «19 683,7»;

2) в статье 4 слова «на 2025 год в сумме 181 033,7 тыс. рублей» заменить словами «на 2025 год в сумме 181 447,7 тыс. рублей»;

3) в абзаце третьем статьи 7 цифры «300,0» заменить цифрами «3 000,0»;

4) в части 1 статьи 11 слова «на 2025 год в сумме 250,0 тыс. рублей» заменить словами «на 2025 год в сумме 230,0 тыс. рублей»;

5) приложения 1, 2, 3, 4, 9 изложить в редакции приложений 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему решению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и вступает в силу после дня его опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Мордовского муниципального округа по бюджетным, экономическим, социальным вопросам (Попов С.В.).

|  |
| --- |
| Председатель Совета депутатов  Мордовского муниципального округа  Е.В. Каширина |

Глава Мордовского

муниципального округ С.В. Манн

| Код бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование доходов | Сумма на | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2025 год | 2026 год | 2027 год |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** |  | **807 138,2** | **565 711,4** | **732 959,7** |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **301 752,5** | **264 578,0** | **281 068,4** |
| **1 01 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **191 780,3** | **160 512,0** | **169 500,0** |
| 1 01 02000 00 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 191 780,3 | 160 512,0 | 169 500,0 |
| **1 03 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **18 585,4** | **18 963,7** | **26 071,8** |
| 1 03 02000 00 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 18 585,4 | 18 963,7 | 26 071,8 |
| **1 05 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **24 585,5** | **20 890,0** | **20 890,0** |
| 1 05 01000 00 0000 110 | Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 498,5 | 450,0 | 450,0 |
| 1 05 03000 00 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 20 287,0 | 16 640,0 | 16 640,0 |
| 1 05 04000 00 0000 110 | Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов | 3 800,0 | 3 800,0 | 3 800,0 |
| **1 06 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **47 864,1** | **46 311,0** | **47 212,3** |
| 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 9 772,5 | 10 953,3 | 11 501,0 |
| 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 38 091,6 | 35 357,7 | 35 711,3 |
| **1 08 00000 00 0000 000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **3 097,8** | **2 400,0** | **2 400,0** |
| **1 11 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **10 140,5** | **10 240,5** | **10 340,0** |
| **1 12 00000 00 0000 000** | **ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ** | **765,8** | **260,0** | **260,0** |
| **1 13 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | **2,0** | **0,0** | **0,0** |
| **1 14 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | **4 351,1** | **4 420,8** | **3 814,3** |
| **1 16 00000 00 0000 000** | **ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА** | **580,0** | **580,0** | **580,0** |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **505 385,7** | **301 133,4** | **451 891,3** |
| **2 02 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **505 355,7** | **301 133,4** | **451 891,3** |
| 2 02 10000 00 0000 150 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 75 867,4 | 61 554,9 | 58 902,6 |
| 2 02 20000 00 0000 150 | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 251 289,3 | 64 878,3 | 218 257,1 |
| 2 02 30000 00 0000 150 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 163 512,4 | 160 013,6 | 160 045,0 |
| 2 02 40000 00 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты | 14 686,6 | 14 686,6 | 14 686,6 |
| **2 07 00000 00 0000 000** | **ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **30,0** | **0,0** | **0,0** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение 2  к решению Совета депутатов Мордовского муниципального округа  Тамбовской области от 13.03.2025 № 316  «Приложение 2  к решению Совета депутатов Мордовского муниципального округа  Тамбовской области от 19.12.2024 № 283 | | | | |
| **Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов** | | | | | | | | |
| тыс. рублей | | | | | | | | |
| Наименование | Коды бюджетной классификации расходов бюджета | | | | | Сумма на | | |
| Вед | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | 2025 год | 2026 год | 2027 год |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  |  | **826 822,0** | **553 110,9** | **711 628,0** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МОРДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | **528** |  |  |  |  | **598 198,4** | **461 635,3** | **612 577,5** |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 528 | 01 |  |  |  | 97 524,1 | 82 381,9 | 82 896,6 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 528 | 01 | 02 |  |  | 1 967,2 | 1 742,3 | 1 774,4 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Экономическое развитие и инновационная экономика" | 528 | 01 | 02 | 10 0 00 00000 |  | 1 967,2 | 1 742,3 | 1 774,4 |
| Подпрограмма "Совершенствование муниципального управления" | 528 | 01 | 02 | 10 2 00 00000 |  | 1 967,2 | 1 742,3 | 1 774,4 |
| Основное мероприятие "Повышение эффективности муниципального управления" | 528 | 01 | 02 | 10 2 03 00000 |  | 1 967,2 | 1 742,3 | 1 774,4 |
| Расходы на обеспечение функционирования главы Мордовского муниципального округа | 528 | 01 | 02 | 10 2 03 82000 |  | 1 967,2 | 1 742,3 | 1 774,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 528 | 01 | 02 | 10 2 03 82000 | 120 | 1 967,2 | 1 742,3 | 1 774,4 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 528 | 01 | 04 |  |  | 38 949,2 | 35 051,6 | 35 650,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Обеспечение безопасности населения Мордовского муниципального округа Тамбовской области, и противодействие преступности" | 528 | 01 | 04 | 09 0 00 00000 |  | 152,9 | 152,9 | 152,9 |
| Подпрограмма "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Мордовском муниципальном округе" | 528 | 01 | 04 | 09 1 00 00000 |  | 152,9 | 152,9 | 152,9 |
| Основное мероприятие "Создание условий для деятельности субъектов профилактики правонарушений" | 528 | 01 | 04 | 09 1 01 00000 |  | 152,9 | 152,9 | 152,9 |
| Исполнение государственных полномочий по обеспечению деятельности административных комиссий | 528 | 01 | 04 | 09 1 01 N5350 |  | 152,9 | 152,9 | 152,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 528 | 01 | 04 | 09 1 01 N5350 | 120 | 137,9 | 137,9 | 137,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 01 | 04 | 09 1 01 N5350 | 240 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Экономическое развитие и инновационная экономика" | 528 | 01 | 04 | 10 0 00 00000 |  | 38 694,6 | 34 797,0 | 35 395,4 |
| Подпрограмма "Совершенствование муниципального управления" | 528 | 01 | 04 | 10 2 00 00000 |  | 38 694,6 | 34 797,0 | 35 395,4 |
| Основное мероприятие "Повышение эффективности муниципального управления" | 528 | 01 | 04 | 10 2 03 00000 |  | 38 694,6 | 34 797,0 | 35 395,4 |
| Обеспечение функционирования аппарата администрации Мордовского муниципального округа | 528 | 01 | 04 | 10 2 03 81000 |  | 38 694,6 | 34 797,0 | 35 395,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 528 | 01 | 04 | 10 2 03 81000 | 120 | 38 694,6 | 34 797,0 | 35 395,4 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие институтов гражданского общества" | 528 | 01 | 04 | 11 0 00 00000 |  | 5,5 | 5,5 | 5,5 |
| Подпрограмма "Патриотическое воспитание населения Мордовского муниципального округа" | 528 | 01 | 04 | 11 2 00 00000 |  | 5,5 | 5,5 | 5,5 |
| Основное мероприятие "Увековечение памяти погибших при защите Отечества на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области" | 528 | 01 | 04 | 11 2 02 00000 |  | 5,5 | 5,5 | 5,5 |
| Исполнение отдельных государственных полномочий Тамбовской области в сфере увековечения памяти погибших при защите Отечества на территории Тамбовской области | 528 | 01 | 04 | 11 2 02 N2990 |  | 5,5 | 5,5 | 5,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 528 | 01 | 04 | 11 2 02 N2990 | 120 | 5,5 | 5,5 | 5,5 |
| Непрограммные расходы | 528 | 01 | 04 | 99 0 00 00000 |  | 96,2 | 96,2 | 96,2 |
| Иные непрограммные расходы | 528 | 01 | 04 | 99 3 00 00000 |  | 96,2 | 96,2 | 96,2 |
| Предоставление льготного проезда в общественном транспорте для отдельных категорий граждан | 528 | 01 | 04 | 99 3 00 N3060 |  | 96,2 | 96,2 | 96,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 528 | 01 | 04 | 99 3 00 N3060 | 120 | 95,1 | 95,1 | 95,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 01 | 04 | 99 3 00 N3060 | 240 | 1,1 | 1,1 | 1,1 |
| Судебная система | 528 | 01 | 05 |  |  | 1,2 | 13,3 | 1,1 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Обеспечение безопасности населения Мордовского муниципального округа Тамбовской области, и противодействие преступности" | 528 | 01 | 05 | 09 0 00 00000 |  | 1,2 | 13,3 | 1,1 |
| Прочие мероприятия в установленной сфере деятельности | 528 | 01 | 05 | 09 5 00 00000 |  | 1,2 | 13,3 | 1,1 |
| Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 528 | 01 | 05 | 09 5 00 51200 |  | 1,2 | 13,3 | 1,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 01 | 05 | 09 5 00 51200 | 240 | 1,2 | 13,3 | 1,1 |
| Другие общегосударственные вопросы | 528 | 01 | 13 |  |  | 56 606,5 | 45 574,7 | 45 471,1 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие культуры и туризма" | 528 | 01 | 13 | 05 0 00 00000 |  | 16,8 | 16,8 | 16,8 |
| Подпрограмма "Наследие" | 528 | 01 | 13 | 05 1 00 00000 |  | 16,8 | 16,8 | 16,8 |
| Основное мероприятие "Развитие архивного дела" | 528 | 01 | 13 | 05 1 02 00000 |  | 16,8 | 16,8 | 16,8 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципальных образований | 528 | 01 | 13 | 05 1 02 N6640 |  | 16,8 | 16,8 | 16,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 01 | 13 | 05 1 02 N6640 | 240 | 16,8 | 16,8 | 16,8 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Обеспечение безопасности населения Мордовского муниципального округа Тамбовской области, и противодействие преступности" | 528 | 01 | 13 | 09 0 00 00000 |  | 68,0 | 68,0 | 68,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Мордовском муниципальном округе" | 528 | 01 | 13 | 09 1 00 00000 |  | 28,0 | 28,0 | 28,0 |
| Основное мероприятие "Создание условий для деятельности субъектов профилактики правонарушений" | 528 | 01 | 13 | 09 1 01 00000 |  | 28,0 | 28,0 | 28,0 |
| Мероприятия по организации работы среди несовершеннолетних и молодежи, направленной на снижение подростковой преступности | 528 | 01 | 13 | 09 1 01 80410 |  | 28,0 | 28,0 | 28,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 01 | 13 | 09 1 01 80410 | 240 | 28,0 | 28,0 | 28,0 |
| Подпрограмма "Противодействие терроризму и экстремизму в Мордовском муниципальном округе Тамбовской области" | 528 | 01 | 13 | 09 2 00 00000 |  | 40,0 | 40,0 | 40,0 |
| Основное мероприятие "Предупреждение (профилактика) терроризма и экстремизма" | 528 | 01 | 13 | 09 2 01 00000 |  | 40,0 | 40,0 | 40,0 |
| Мероприятия по профилактике террористических проявлений | 528 | 01 | 13 | 09 2 01 80420 |  | 40,0 | 40,0 | 40,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 01 | 13 | 09 2 01 80420 | 240 | 40,0 | 40,0 | 40,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Экономическое развитие и инновационная экономика" | 528 | 01 | 13 | 10 0 00 00000 |  | 54 696,0 | 43 765,1 | 43 533,5 |
| Подпрограмма "Развитие малого и среднего предпринимательства" | 528 | 01 | 13 | 10 1 00 00000 |  | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Основное мероприятие "Пропаганда и популяризация предпринимательской деятельности" | 528 | 01 | 13 | 10 1 01 00000 |  | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Мероприятия, направленные на пропаганду и популяризацию предпринимательской деятельности | 528 | 01 | 13 | 10 1 01 80610 |  | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 01 | 13 | 10 1 01 80610 | 240 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Подпрограмма "Совершенствование муниципального управления" | 528 | 01 | 13 | 10 2 00 00000 |  | 54 676,0 | 43 745,1 | 43 513,5 |
| Основное мероприятие "Совершенствование предоставления муниципальных услуг" | 528 | 01 | 13 | 10 2 01 00000 |  | 7 607,8 | 7 073,5 | 7 073,5 |
| Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 528 | 01 | 13 | 10 2 01 82620 |  | 7 607,8 | 7 073,5 | 7 073,5 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 528 | 01 | 13 | 10 2 01 82620 | 110 | 6 589,9 | 6 589,9 | 6 589,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 01 | 13 | 10 2 01 82620 | 240 | 914,9 | 380,6 | 380,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 528 | 01 | 13 | 10 2 01 82620 | 850 | 103,0 | 103,0 | 103,0 |
| Основное мероприятие "Повышение эффективности муниципального управления" | 528 | 01 | 13 | 10 2 03 00000 |  | 3 729,4 | 1 154,5 | 1 176,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности центрального аппарата | 528 | 01 | 13 | 10 2 03 81100 |  | 3 729,4 | 1 154,5 | 1 176,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 01 | 13 | 10 2 03 81100 | 240 | 3 434,4 | 1 109,5 | 1 131,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 528 | 01 | 13 | 10 2 03 81100 | 850 | 295,0 | 45,0 | 45,0 |
| Прочие основные мероприятия, не вошедшие в подпрограммы муниципальной программы | 528 | 01 | 13 | 10 2 04 00000 |  | 43 338,7 | 35 517,1 | 35 263,5 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа | 528 | 01 | 13 | 10 2 04 87200 |  | 27 463,9 | 20 689,3 | 20 442,7 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 528 | 01 | 13 | 10 2 04 87200 | 110 | 17 636,1 | 17 636,1 | 17 636,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 01 | 13 | 10 2 04 87200 | 240 | 9 697,8 | 3 023,2 | 2 776,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 528 | 01 | 13 | 10 2 04 87200 | 850 | 130,0 | 30,0 | 30,0 |
| Обеспечение деятельности муниципальных организаций по бухгалтерскому обслуживанию и материально-техническому обеспечению | 528 | 01 | 13 | 10 2 04 87300 |  | 15 874,8 | 14 827,8 | 14 820,8 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 528 | 01 | 13 | 10 2 04 87300 | 110 | 14 202,5 | 14 202,5 | 14 202,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 01 | 13 | 10 2 04 87300 | 240 | 1 669,3 | 622,3 | 615,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 528 | 01 | 13 | 10 2 04 87300 | 850 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие институтов гражданского общества" | 528 | 01 | 13 | 11 0 00 00000 |  | 1 230,7 | 1 259,1 | 1 287,1 |
| Подпрограмма "Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Мордовском муниципальном округе" | 528 | 01 | 13 | 11 1 00 00000 |  | 14,0 | 14,0 | 14,0 |
| Основное мероприятие "Организационное и методическое обеспечение антинаркотической деятельности, первичная профилактика наркомании" | 528 | 01 | 13 | 11 1 01 00000 |  | 14,0 | 14,0 | 14,0 |
| Организационное, методическое обеспечение антинаркотической деятельности, мероприятия профилактической направленности. | 528 | 01 | 13 | 11 1 01 80710 |  | 14,0 | 14,0 | 14,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 01 | 13 | 11 1 01 80710 | 240 | 14,0 | 14,0 | 14,0 |
| Подпрограмма "Патриотическое воспитание населения Мордовского муниципального округа" | 528 | 01 | 13 | 11 2 00 00000 |  | 213,0 | 213,0 | 213,0 |
| Основное мероприятие "Организация и проведение массовых мероприятий, публичных акций, конкурсов, направленных на формирование у граждан высокого патриотического сознания" | 528 | 01 | 13 | 11 2 01 00000 |  | 213,0 | 213,0 | 213,0 |
| Проведение мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы, Дней воинской славы, проведение фестивалей, конкурсов, соревнований | 528 | 01 | 13 | 11 2 01 80720 |  | 213,0 | 213,0 | 213,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 01 | 13 | 11 2 01 80720 | 240 | 213,0 | 213,0 | 213,0 |
| Подпрограмма "Предупреждение и борьба с социально-значимыми заболеваниями в Мордовском муниципальном округе" | 528 | 01 | 13 | 11 3 00 00000 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Основное мероприятие "Развитие системы профилактики социально-значимых заболеваний и формирование здорового образа жизни" | 528 | 01 | 13 | 11 3 01 00000 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Мероприятия по профилактике, выявлению больных туберкулезом, оздоровлению детского населения | 528 | 01 | 13 | 11 3 01 80730 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 01 | 13 | 11 3 01 80730 | 240 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Прочие мероприятия в установленной сфере деятельности | 528 | 01 | 13 | 11 4 00 00000 |  | 993,7 | 1 022,1 | 1 050,1 |
| Осуществление переданных государственных полномочий органам местного самоуправления Тамбовской области в соответствии с Законом Тамбовской области от 31.10.2023г. № 401-З "О наделении администраций городских и муниципальных округов Тамбовской области государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния" | 528 | 01 | 13 | 11 4 00 59310 |  | 993,7 | 1 022,1 | 1 050,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 528 | 01 | 13 | 11 4 00 59310 | 120 | 993,7 | 1 022,1 | 1 050,1 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Содействие занятости населения" | 528 | 01 | 13 | 13 0 00 00000 |  | 3,7 | 3,7 | 3,7 |
| Основное мероприятие "Реализация активной политики занятости населения и дополнительных мероприятий в сфере занятости населения" | 528 | 01 | 13 | 13 0 01 00000 |  | 3,7 | 3,7 | 3,7 |
| Реализация мероприятий активной политики занятости населения и развития трудовой мобильности | 528 | 01 | 13 | 13 0 01 88830 |  | 3,7 | 3,7 | 3,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 01 | 13 | 13 0 01 88830 | 240 | 3,7 | 3,7 | 3,7 |
| Муниципальная программа "Развитие информационного общества на территории Мордовского муниципального округа " | 528 | 01 | 13 | 18 0 00 00000 |  | 500,0 | 400,0 | 500,0 |
| Основное мероприятие "Создание и развитие единого информационного пространства и инфраструктуры информатизации с учетом современного состояния средств вычислительной техники и телекоммуникаций" | 528 | 01 | 13 | 18 0 01 00000 |  | 500,0 | 400,0 | 500,0 |
| Реализация мероприятий по развитию информационного общества на территории Мордовского муниципального округа | 528 | 01 | 13 | 18 0 01 80500 |  | 500,0 | 400,0 | 500,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 01 | 13 | 18 0 01 80500 | 240 | 500,0 | 400,0 | 500,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Доступная среда" | 528 | 01 | 13 | 19 0 00 00000 |  | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения" | 528 | 01 | 13 | 19 0 01 00000 |  | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| Повышение уровня доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения | 528 | 01 | 13 | 19 0 01 80271 |  | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 01 | 13 | 19 0 01 80271 | 240 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| Муниципальная программа "Активное долголетие" | 528 | 01 | 13 | 20 0 00 00000 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Основное мероприятие "Лидеры старшего поколения-детям" | 528 | 01 | 13 | 20 0 02 00000 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Мероприятия в рамках социального проекта "Наставничество и волонтерство" | 528 | 01 | 13 | 20 0 02 80570 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 01 | 13 | 20 0 02 80570 | 240 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие молодежной политики в Мордовском муниципальном округе" | 528 | 01 | 13 | 22 0 00 00000 |  | 37,0 | 37,0 | 37,0 |
| Основное мероприятие "Повышение эффективности реализации молодежной политики в Мордовском муниципальном округе" | 528 | 01 | 13 | 22 0 01 00000 |  | 37,0 | 37,0 | 37,0 |
| Поддержка молодежной политики в Мордовском муниципальном округе | 528 | 01 | 13 | 22 0 01 80750 |  | 37,0 | 37,0 | 37,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 01 | 13 | 22 0 01 80750 | 240 | 37,0 | 37,0 | 37,0 |
| Непрограммные расходы | 528 | 01 | 13 | 99 0 00 00000 |  | 29,3 | 0,0 | 0,0 |
| Иные непрограммные расходы | 528 | 01 | 13 | 99 3 00 00000 |  | 29,3 | 0,0 | 0,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам администрации муниципального округа | 528 | 01 | 13 | 99 3 00 82020 |  | 29,3 | 0,0 | 0,0 |
| Исполнение судебных актов | 528 | 01 | 13 | 99 3 00 82020 | 830 | 29,3 | 0,0 | 0,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 528 | 03 |  |  |  | 775,3 | 295,0 | 275,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 528 | 03 | 10 |  |  | 470,0 | 290,0 | 270,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в Мордовском муниципальном округе Тамбовской области" | 528 | 03 | 10 | 15 0 00 00000 |  | 470,0 | 290,0 | 270,0 |
| Подпрограмма "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и развитие единой дежурно- диспетчерской службы Мордовского муниципального округа Тамбовской области" | 528 | 03 | 10 | 15 1 00 00000 |  | 345,0 | 145,0 | 145,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение защиты населения от чрезвычайных ситуаций" | 528 | 03 | 10 | 15 1 01 00000 |  | 345,0 | 145,0 | 145,0 |
| Развитие и модернизация единой дежурно-диспетчерской службы Мордовского муниципального округа | 528 | 03 | 10 | 15 1 01 80430 |  | 140,0 | 140,0 | 140,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 03 | 10 | 15 1 01 80430 | 240 | 140,0 | 140,0 | 140,0 |
| Совершенствование системы управления и оповещения гражданской обороны | 528 | 03 | 10 | 15 1 01 80431 |  | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 03 | 10 | 15 1 01 80431 | 240 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| Оценка уязвимости гидротехнических сооружений | 528 | 03 | 10 | 15 1 01 80433 |  | 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 03 | 10 | 15 1 01 80433 | 240 | 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Пожарная безопасность в Мордовском муниципальном округе Тамбовской области" | 528 | 03 | 10 | 15 2 00 00000 |  | 65,0 | 85,0 | 65,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение пожарной безопасности в Мордовском муниципальном округе " | 528 | 03 | 10 | 15 2 01 00000 |  | 65,0 | 85,0 | 65,0 |
| Мероприятия по организации пожарной безопасности Мордовского муниципального округа | 528 | 03 | 10 | 15 2 01 80440 |  | 65,0 | 85,0 | 65,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 03 | 10 | 15 2 01 80440 | 240 | 65,0 | 85,0 | 65,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение безопасности людей на водных объектах Мордовского муниципального округа" | 528 | 03 | 10 | 15 3 00 00000 |  | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение безопасности на водных объектах" | 528 | 03 | 10 | 15 3 01 00000 |  | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| Мероприятия по профилактике и предупреждению несчастных случаев на воде | 528 | 03 | 10 | 15 3 01 80450 |  | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 03 | 10 | 15 3 01 80450 | 240 | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| Миграционная политика | 528 | 03 | 11 |  |  | 305,3 | 5,0 | 5,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Оказание содействия добровольному переселению в Мордовский муниципальный округ соотечественников, проживающих за рубежом" | 528 | 03 | 11 | 03 0 00 00000 |  | 305,3 | 5,0 | 5,0 |
| Подпрограмма "Проект переселения "Соотечественники - участники муниципальной программы Мордовского муниципального округа" | 528 | 03 | 11 | 03 1 00 00000 |  | 305,3 | 5,0 | 5,0 |
| Основное мероприятие "Оказание дополнительных мер поддержки участникам муниципальной программы и членам их семей" | 528 | 03 | 11 | 03 1 01 00000 |  | 305,3 | 5,0 | 5,0 |
| Реализация мероприятий по оказанию содействия добровольному переселению в Мордовский муниципальный округ соотечественников, проживающих за рубежом | 528 | 03 | 11 | 03 1 01 80862 |  | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 03 | 11 | 03 1 01 80862 | 240 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| Реализация мероприятий, предусмотренных региональной программой переселения, включенной в Государственную программу по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом ( Эксплуатация и бытовое обустройство специализированного жилищного фонда для временного размещения участников государственной программы Тамбовской области "Оказание содействия добровольному переселению в Тамбовскую область соотечественников, проживающих за рубежом") | 528 | 03 | 11 | 03 1 01 L0861 |  | 300,3 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 03 | 11 | 03 1 01 L0861 | 240 | 300,3 | 0,0 | 0,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 528 | 04 |  |  |  | 14 943,4 | 12 591,5 | 12 591,5 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 528 | 04 | 05 |  |  | 539,6 | 429,6 | 429,6 |
| Непрограммные расходы | 528 | 04 | 05 | 99 0 00 00000 |  | 539,6 | 429,6 | 429,6 |
| Иные непрограммные расходы | 528 | 04 | 05 | 99 3 00 00000 |  | 539,6 | 429,6 | 429,6 |
| Мероприятия в области сельскохозяйственного производства, проводимые на территории округа | 528 | 04 | 05 | 99 3 00 87430 |  | 150,0 | 40,0 | 40,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 04 | 05 | 99 3 00 87430 | 240 | 150,0 | 40,0 | 40,0 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий Тамбовской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев | 528 | 04 | 05 | 99 3 00 N8410 |  | 389,6 | 389,6 | 389,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 04 | 05 | 99 3 00 N8410 | 240 | 389,6 | 389,6 | 389,6 |
| Транспорт | 528 | 04 | 08 |  |  | 10 332,7 | 11 961,9 | 11 961,9 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие транспортной системы и дорожного хозяйства" | 528 | 04 | 08 | 06 0 00 00000 |  | 10 332,7 | 11 961,9 | 11 961,9 |
| Подпрограмма "Развитие транспортного комплекса" | 528 | 04 | 08 | 06 2 00 00000 |  | 10 332,7 | 11 961,9 | 11 961,9 |
| Основное мероприятие "Обеспечение условий для развития транспортного комплекса" | 528 | 04 | 08 | 06 2 01 00000 |  | 10 332,7 | 11 961,9 | 11 961,9 |
| Организация регулярных перевозок по регулируемым тарифам на перевозку пассажиров автомобильным транспортом общего пользования на социально значимых внутрирайонных маршрутах Мордовского муниципального округа | 528 | 04 | 08 | 06 2 01 80920 |  | 944,0 | 910,7 | 910,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 04 | 08 | 06 2 01 80920 | 240 | 944,0 | 910,7 | 910,7 |
| Поддержка и развитие автомобильного транспорта в муниципальных образованиях Тамбовской области | 528 | 04 | 08 | 06 2 01 S7030 |  | 9 388,7 | 11 051,1 | 11 051,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 04 | 08 | 06 2 01 S7030 | 240 | 9 388,7 | 11 051,1 | 11 051,1 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 528 | 04 | 09 |  |  | 1 019,5 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие транспортной системы и дорожного хозяйства" | 528 | 04 | 09 | 06 0 00 00000 |  | 1 019,5 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограммы "Совершенствование и развитие сети автомобильных дорог " | 528 | 04 | 09 | 06 1 00 00000 |  | 1 019,5 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Содержание и ремонт сети автомобильных дорог Мордовского муниципального округа" | 528 | 04 | 09 | 06 1 01 00000 |  | 1 019,5 | 0,0 | 0,0 |
| Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 528 | 04 | 09 | 06 1 01 9Д010 |  | 1 019,5 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 04 | 09 | 06 1 01 9Д010 | 240 | 1 019,5 | 0,0 | 0,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 528 | 04 | 12 |  |  | 3 051,6 | 200,0 | 200,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Эффективное управление муниципальной собственностью округа" | 528 | 04 | 12 | 14 0 00 00000 |  | 300,0 | 200,0 | 200,0 |
| Основное мероприятие "Совершенствование и повышение эффективности использования муниципальной собственности" | 528 | 04 | 12 | 14 0 01 00000 |  | 300,0 | 200,0 | 200,0 |
| Обеспечение эффективного использования муниципальной собственности | 528 | 04 | 12 | 14 0 01 87440 |  | 300,0 | 200,0 | 200,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 04 | 12 | 14 0 01 87440 | 240 | 300,0 | 200,0 | 200,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Мордовского муниципального округа" | 528 | 04 | 12 | 17 0 00 00000 |  | 2 751,6 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Развитие коммунальной инфраструктуры Мордовского муниципального округа" | 528 | 04 | 12 | 17 2 00 00000 |  | 2 751,6 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Совершенствование регулирования градостроительной деятельности" | 528 | 04 | 12 | 17 2 05 00000 |  | 2 751,6 | 0,0 | 0,0 |
| Разработка норм градостроительного проектирования Мордовского муниципального округа Тамбовской области | 528 | 04 | 12 | 17 2 05 88551 |  | 70,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 04 | 12 | 17 2 05 88551 | 240 | 70,0 | 0,0 | 0,0 |
| Разработка проектов единых документов территориального планирования и градостроительного зонирования муниципальных округов Тамбовкой области | 528 | 04 | 12 | 17 2 05 S8550 |  | 2 681,6 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 04 | 12 | 17 2 05 S8550 | 240 | 2 681,6 | 0,0 | 0,0 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 528 | 05 |  |  |  | 105 266,9 | 13 197,2 | 10 960,7 |
| Жилищное хозяйство | 528 | 05 | 01 |  |  | 400,0 | 50,0 | 50,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Мордовского муниципального округа" | 528 | 05 | 01 | 17 0 00 00000 |  | 400,0 | 50,0 | 50,0 |
| Подпрограмма "Развитие коммунальной инфраструктуры Мордовского муниципального округа" | 528 | 05 | 01 | 17 2 00 00000 |  | 400,0 | 50,0 | 50,0 |
| Основное мероприятие "Ремонт муниципального жилищного фонда" | 528 | 05 | 01 | 17 2 01 00000 |  | 400,0 | 50,0 | 50,0 |
| Мероприятия по текущему и капитальному ремонту жилищного фонда | 528 | 05 | 01 | 17 2 01 80460 |  | 400,0 | 50,0 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 05 | 01 | 17 2 01 80460 | 240 | 400,0 | 50,0 | 50,0 |
| Коммунальное хозяйство | 528 | 05 | 02 |  |  | 95 098,2 | 5 155,0 | 5 150,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности" | 528 | 05 | 02 | 04 0 00 00000 |  | 200,0 | 55,0 | 50,0 |
| Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности систем коммунальной инфраструктуры" | 528 | 05 | 02 | 04 0 01 00000 |  | 200,0 | 55,0 | 50,0 |
| Реализация мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности | 528 | 05 | 02 | 04 0 01 81030 |  | 200,0 | 55,0 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 05 | 02 | 04 0 01 81030 | 240 | 200,0 | 55,0 | 50,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Мордовского муниципального округа" | 528 | 05 | 02 | 17 0 00 00000 |  | 94 898,2 | 5 100,0 | 5 100,0 |
| Подпрограмма "Развитие коммунальной инфраструктуры Мордовского муниципального округа" | 528 | 05 | 02 | 17 2 00 00000 |  | 94 898,2 | 5 100,0 | 5 100,0 |
| Основное мероприятие "Мероприятия по обеспечению бесперебойной работы водоснабжения" | 528 | 05 | 02 | 17 2 02 00000 |  | 30 400,0 | 5 100,0 | 5 100,0 |
| Реализация мероприятий по обеспечению бесперебойной работы водоснабжения | 528 | 05 | 02 | 17 2 02 80480 |  | 30 400,0 | 5 100,0 | 5 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 05 | 02 | 17 2 02 80480 | 240 | 400,0 | 100,0 | 100,0 |
| Бюджетные инвестиции | 528 | 05 | 02 | 17 2 02 80480 | 410 | 22 500,0 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 528 | 05 | 02 | 17 2 02 80480 | 810 | 7 500,0 | 5 000,0 | 5 000,0 |
| Основное мероприятие "Ремонт очистных сооружений в р.п. Мордово Мордовского муниципального округа Тамбовской области" | 528 | 05 | 02 | 17 2 04 00000 |  | 3 572,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по ремонту очистных сооружений | 528 | 05 | 02 | 17 2 04 80510 |  | 3 572,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 05 | 02 | 17 2 04 80510 | 240 | 3 572,0 | 0,0 | 0,0 |
| Федеральный проект "Модернизация коммунальной инфраструктуры" | 528 | 05 | 02 | 17 2 И3 00000 |  | 60 926,2 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация мероприятий по модернизации коммунальной инфраструктуры | 528 | 05 | 02 | 17 2 И3 51540 |  | 60 926,2 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджетные инвестиции | 528 | 05 | 02 | 17 2 И3 51540 | 410 | 60 926,2 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство | 528 | 05 | 03 |  |  | 9 768,8 | 7 992,2 | 5 760,7 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие институтов гражданского общества" | 528 | 05 | 03 | 11 0 00 00000 |  | 56,8 | 56,8 | 56,8 |
| Подпрограмма "Патриотическое воспитание населения Мордовского муниципального округа" | 528 | 05 | 03 | 11 2 00 00000 |  | 56,8 | 56,8 | 56,8 |
| Основное мероприятие "Увековечение памяти погибших при защите Отечества на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области" | 528 | 05 | 03 | 11 2 02 00000 |  | 56,8 | 56,8 | 56,8 |
| Исполнение отдельных государственных полномочий Тамбовской области в сфере увековечения памяти погибших при защите Отечества на территории Тамбовской области | 528 | 05 | 03 | 11 2 02 N2990 |  | 56,8 | 56,8 | 56,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 05 | 03 | 11 2 02 N2990 | 240 | 56,8 | 56,8 | 56,8 |
| Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Мордовского муниципального округа" | 528 | 05 | 03 | 12 0 00 00000 |  | 2 712,0 | 2 447,6 | 2 436,7 |
| Основное мероприятие "Поддержка инициативных проектов" | 528 | 05 | 03 | 12 0 01 00000 |  | 285,0 | 50,0 | 50,0 |
| Реализация инициативных проектов | 528 | 05 | 03 | 12 0 01 80221 |  | 285,0 | 50,0 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 05 | 03 | 12 0 01 80221 | 240 | 285,0 | 50,0 | 50,0 |
| Основное мероприятие "Реализация мероприятий по формированию современной городской среды" | 528 | 05 | 03 | 12 0 02 00000 |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация прочих мероприятий по формирования современной городской среды | 528 | 05 | 03 | 12 0 02 80760 |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 05 | 03 | 12 0 02 80760 | 240 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Федеральный проект"Формирование комфортной городской среды" | 528 | 05 | 03 | 12 0 И4 00000 |  | 2 422,0 | 2 397,6 | 2 386,7 |
| Реализация программ формирования современной городской среды | 528 | 05 | 03 | 12 0 И4 55550 |  | 2 422,0 | 2 397,6 | 2 386,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 05 | 03 | 12 0 И4 55550 | 240 | 2 422,0 | 2 397,6 | 2 386,7 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Благоустройство территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области" | 528 | 05 | 03 | 21 0 00 00000 |  | 7 000,0 | 5 487,8 | 3 267,2 |
| Основное мероприятие "Благоустройство территории Мордовского муниципального округа" | 528 | 05 | 03 | 21 0 01 00000 |  | 7 000,0 | 5 487,8 | 3 267,2 |
| Уличное освещение | 528 | 05 | 03 | 21 0 01 81470 |  | 6 750,0 | 5 387,8 | 2 767,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 05 | 03 | 21 0 01 81470 | 240 | 6 750,0 | 5 387,8 | 2 767,2 |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 528 | 05 | 03 | 21 0 01 84470 |  | 250,0 | 100,0 | 500,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 05 | 03 | 21 0 01 84470 | 240 | 250,0 | 100,0 | 500,0 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 528 | 07 |  |  |  | 315 779,2 | 292 014,1 | 444 819,1 |
| Дошкольное образование | 528 | 07 | 01 |  |  | 58 208,8 | 53 712,4 | 117 689,9 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие образования" | 528 | 07 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 58 208,8 | 53 712,4 | 117 689,9 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного образования" | 528 | 07 | 01 | 01 1 00 00000 |  | 57 815,8 | 53 319,4 | 117 296,9 |
| Основное мероприятие "Развитие образовательных программ дошкольного образования" | 528 | 07 | 01 | 01 1 01 00000 |  | 57 552,4 | 53 056,0 | 53 076,7 |
| Обеспечение деятельности учреждений дошкольного образования | 528 | 07 | 01 | 01 1 01 80210 |  | 39 296,1 | 34 799,7 | 34 820,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 01 | 01 1 01 80210 | 610 | 39 296,1 | 34 799,7 | 34 820,4 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях | 528 | 07 | 01 | 01 1 01 N6280 |  | 18 256,3 | 18 256,3 | 18 256,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 01 | 01 1 01 N6280 | 610 | 18 256,3 | 18 256,3 | 18 256,3 |
| Основное мероприятие "Содействие развитию дошкольного образования" | 528 | 07 | 01 | 01 1 02 00000 |  | 263,4 | 263,4 | 263,4 |
| Исполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению выплат, предусмотренных мерами дополнительного стимулирования педагогических работников, в системе дошкольного образования | 528 | 07 | 01 | 01 1 02 N7370 |  | 263,4 | 263,4 | 263,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 01 | 01 1 02 N7370 | 610 | 263,4 | 263,4 | 263,4 |
| Федеральный проект "Поддержка семьи" | 528 | 07 | 01 | 01 1 Я1 00000 |  | 0,0 | 0,0 | 63 956,7 |
| Капитальный ремонт и оснащение образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования | 528 | 07 | 01 | 01 1 Я1 53150 |  | 0,0 | 0,0 | 63 956,7 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 01 | 01 1 Я1 53150 | 610 | 0,0 | 0,0 | 63 956,7 |
| Подпрограмма "Защита прав детей, государственная поддержка детей-сирот и детей с особыми нуждами" | 528 | 07 | 01 | 01 3 00 00000 |  | 23,0 | 23,0 | 23,0 |
| Основное мероприятие "Создание условий для воспитания и социализации детей" | 528 | 07 | 01 | 01 3 01 00000 |  | 23,0 | 23,0 | 23,0 |
| Реализация мероприятий по созданию условий для воспитания и социализации детей | 528 | 07 | 01 | 01 3 01 80230 |  | 23,0 | 23,0 | 23,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 01 | 01 3 01 80230 | 610 | 23,0 | 23,0 | 23,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия в области образования" | 528 | 07 | 01 | 01 4 00 00000 |  | 370,0 | 370,0 | 370,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение реализации отдельных мероприятий муниципальной программы" | 528 | 07 | 01 | 01 4 01 00000 |  | 370,0 | 370,0 | 370,0 |
| Обеспечение комплексной безопасности образовательной организации | 528 | 07 | 01 | 01 4 01 80220 |  | 370,0 | 370,0 | 370,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 01 | 01 4 01 80220 | 610 | 370,0 | 370,0 | 370,0 |
| Общее образование | 528 | 07 | 02 |  |  | 205 875,8 | 191 581,0 | 280 507,2 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие образования" | 528 | 07 | 02 | 01 0 00 00000 |  | 205 771,8 | 191 477,0 | 280 403,2 |
| Подпрограмма "Развитие общего и дополнительного образования" | 528 | 07 | 02 | 01 2 00 00000 |  | 176 029,8 | 160 235,0 | 249 161,2 |
| Основное мероприятие "Развитие образовательных программ общего образования" | 528 | 07 | 02 | 01 2 01 00000 |  | 154 486,7 | 139 200,4 | 138 548,7 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных организаций, предоставляющих общедоступное и бесплатное дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование | 528 | 07 | 02 | 01 2 01 86300 |  | 27 362,6 | 15 652,9 | 15 001,2 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 02 | 01 2 01 86300 | 610 | 27 362,6 | 15 652,9 | 15 001,2 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях | 528 | 07 | 02 | 01 2 01 N6300 |  | 127 124,1 | 123 547,5 | 123 547,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 02 | 01 2 01 N6300 | 610 | 127 124,1 | 123 547,5 | 123 547,5 |
| Основное мероприятие "Содействие развитию общего образования" | 528 | 07 | 02 | 01 2 03 00000 |  | 6 378,5 | 5 870,0 | 5 657,2 |
| Обеспечение отдельных категорий обучающихся бесплатным питанием | 528 | 07 | 02 | 01 2 03 86310 |  | 692,5 | 692,5 | 692,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 02 | 01 2 03 86310 | 610 | 692,5 | 692,5 | 692,5 |
| Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях | 528 | 07 | 02 | 01 2 03 L3040 |  | 5 180,6 | 4 672,1 | 4 459,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 02 | 01 2 03 L3040 | 610 | 5 180,6 | 4 672,1 | 4 459,3 |
| Обеспечение питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций | 528 | 07 | 02 | 01 2 03 S0190 |  | 505,4 | 505,4 | 505,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 02 | 01 2 03 S0190 | 610 | 505,4 | 505,4 | 505,4 |
| Основное мероприятие "Развитие кадрового потенциала системы общего и дополнительного образования детей" | 528 | 07 | 02 | 01 2 04 00000 |  | 634,3 | 634,3 | 634,3 |
| Исполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению выплат, предусмотренных мерами дополнительного стимулирования педагогических работников, в системе общего образования | 528 | 07 | 02 | 01 2 04 N6780 |  | 634,3 | 634,3 | 634,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 02 | 01 2 04 N6780 | 610 | 634,3 | 634,3 | 634,3 |
| Федеральный проект"Все лучшее детям" | 528 | 07 | 02 | 01 2 Ю4 00000 |  | 0,0 | 0,0 | 89 790,7 |
| Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования (капитальный ремонт объектов, планируемый к реализации в течение одного финансового года) | 528 | 07 | 02 | 01 2 Ю4 57502 |  | 0,0 | 0,0 | 89 790,7 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 02 | 01 2 Ю4 57502 | 610 | 0,0 | 0,0 | 89 790,7 |
| Федеральный проект "Педагоги и наставники" | 528 | 07 | 02 | 01 2 Ю6 00000 |  | 14 530,3 | 14 530,3 | 14 530,3 |
| Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций | 528 | 07 | 02 | 01 2 Ю6 53030 |  | 14 530,3 | 14 530,3 | 14 530,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 02 | 01 2 Ю6 53030 | 610 | 14 530,3 | 14 530,3 | 14 530,3 |
| Подпрограмма "Защита прав детей, государственная поддержка детей-сирот и детей с особыми нуждами" | 528 | 07 | 02 | 01 3 00 00000 |  | 1 258,0 | 1 258,0 | 1 258,0 |
| Основное мероприятие "Создание условий для воспитания и социализации детей" | 528 | 07 | 02 | 01 3 01 00000 |  | 1 258,0 | 1 258,0 | 1 258,0 |
| Реализация мероприятий по созданию условий для воспитания и социализации детей | 528 | 07 | 02 | 01 3 01 80230 |  | 1 005,3 | 1 005,3 | 1 005,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 02 | 01 3 01 80230 | 610 | 1 005,3 | 1 005,3 | 1 005,3 |
| Обеспечение обучающихся, относящихся к категории членов семей мобилизованных граждан, бесплатным питанием в муниципальных общеобразовательных организациях | 528 | 07 | 02 | 01 3 01 86320 |  | 252,7 | 252,7 | 252,7 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 02 | 01 3 01 86320 | 610 | 252,7 | 252,7 | 252,7 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия в области образования" | 528 | 07 | 02 | 01 4 00 00000 |  | 28 484,0 | 29 984,0 | 29 984,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение реализации отдельных мероприятий муниципальной программы" | 528 | 07 | 02 | 01 4 01 00000 |  | 28 484,0 | 29 984,0 | 29 984,0 |
| Обеспечение деятельности по организации и предоставлению общеобразовательных услуг | 528 | 07 | 02 | 01 4 01 80060 |  | 27 084,0 | 27 084,0 | 27 084,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 02 | 01 4 01 80060 | 610 | 27 084,0 | 27 084,0 | 27 084,0 |
| Обеспечение комплексной безопасности образовательной организации | 528 | 07 | 02 | 01 4 01 80220 |  | 1 400,0 | 2 900,0 | 2 900,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 02 | 01 4 01 80220 | 610 | 1 400,0 | 2 900,0 | 2 900,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие институтов гражданского общества" | 528 | 07 | 02 | 11 0 00 00000 |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Подпрограмма "Патриотическое воспитание населения Мордовского муниципального округа" | 528 | 07 | 02 | 11 2 00 00000 |  | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Основное мероприятие "Организация и проведение массовых мероприятий, публичных акций, конкурсов, направленных на формирование у граждан высокого патриотического сознания" | 528 | 07 | 02 | 11 2 01 00000 |  | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Проведение мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы, Дней воинской славы, проведение фестивалей, конкурсов, соревнований | 528 | 07 | 02 | 11 2 01 80720 |  | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 02 | 11 2 01 80720 | 610 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Подпрограмма "Предупреждение и борьба с социально-значимыми заболеваниями в Мордовском муниципальном округе" | 528 | 07 | 02 | 11 3 00 00000 |  | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| Основное мероприятие "Развитие системы профилактики социально-значимых заболеваний и формирование здорового образа жизни" | 528 | 07 | 02 | 11 3 01 00000 |  | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| Мероприятия по профилактике, выявлению больных туберкулезом, оздоровлению детского населения | 528 | 07 | 02 | 11 3 01 80730 |  | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 02 | 11 3 01 80730 | 610 | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Содействие занятости населения" | 528 | 07 | 02 | 13 0 00 00000 |  | 54,0 | 54,0 | 54,0 |
| Основное мероприятие "Реализация активной политики занятости населения и дополнительных мероприятий в сфере занятости населения" | 528 | 07 | 02 | 13 0 01 00000 |  | 54,0 | 54,0 | 54,0 |
| Реализация мероприятий активной политики занятости населения и развития трудовой мобильности | 528 | 07 | 02 | 13 0 01 88830 |  | 54,0 | 54,0 | 54,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 02 | 13 0 01 88830 | 610 | 54,0 | 54,0 | 54,0 |
| Дополнительное образование детей | 528 | 07 | 03 |  |  | 33 321,8 | 28 361,3 | 28 278,4 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие образования" | 528 | 07 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 29 686,4 | 28 330,6 | 28 247,7 |
| Подпрограмма "Развитие общего и дополнительного образования" | 528 | 07 | 03 | 01 2 00 00000 |  | 28 625,4 | 28 175,6 | 28 092,7 |
| Основное мероприятие "Развитие образовательных программ дополнительного образования детей" | 528 | 07 | 03 | 01 2 02 00000 |  | 28 625,4 | 28 175,6 | 28 092,7 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования детей | 528 | 07 | 03 | 01 2 02 86400 |  | 7 054,6 | 7 021,6 | 7 021,6 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 03 | 01 2 02 86400 | 610 | 7 054,6 | 7 021,6 | 7 021,6 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных бюджетных учреждений в рамках муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в сфере реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей | 528 | 07 | 03 | 01 2 02 86410 |  | 20 130,8 | 19 714,0 | 19 631,1 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 03 | 01 2 02 86410 | 610 | 20 130,8 | 19 714,0 | 19 631,1 |
| Возмещение расходов в соответствии с социальными сертификатами в рамках исполнения муниципального социального заказа | 528 | 07 | 03 | 01 2 02 86610 |  | 1 440,0 | 1 440,0 | 1 440,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 03 | 01 2 02 86610 | 610 | 1 440,0 | 1 440,0 | 1 440,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия в области образования" | 528 | 07 | 03 | 01 4 00 00000 |  | 1 061,0 | 155,0 | 155,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение реализации отдельных мероприятий муниципальной программы" | 528 | 07 | 03 | 01 4 01 00000 |  | 1 061,0 | 155,0 | 155,0 |
| Обеспечение комплексной безопасности образовательной организации | 528 | 07 | 03 | 01 4 01 80220 |  | 1 061,0 | 155,0 | 155,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 03 | 01 4 01 80220 | 610 | 1 061,0 | 155,0 | 155,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие культуры и туризма" | 528 | 07 | 03 | 05 0 00 00000 |  | 3 604,7 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Творчество и досуг" | 528 | 07 | 03 | 05 2 00 00000 |  | 3 604,7 | 0,0 | 0,0 |
| Федеральный проект "Семейные ценности и инфраструктура культуры" | 528 | 07 | 03 | 05 2 Я5 00000 |  | 3 604,7 | 0,0 | 0,0 |
| Государственная поддержка отрасли культуры (Оснащение музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами образовательных учреждений в сфере культуры (детских школ искусств по видам искусств и училищ) | 528 | 07 | 03 | 05 2 Я5 55191 |  | 3 604,7 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 03 | 05 2 Я5 55191 | 610 | 3 604,7 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Содействие занятости населения" | 528 | 07 | 03 | 13 0 00 00000 |  | 30,7 | 30,7 | 30,7 |
| Основное мероприятие "Реализация активной политики занятости населения и дополнительных мероприятий в сфере занятости населения" | 528 | 07 | 03 | 13 0 01 00000 |  | 30,7 | 30,7 | 30,7 |
| Реализация мероприятий активной политики занятости населения и развития трудовой мобильности | 528 | 07 | 03 | 13 0 01 88830 |  | 30,7 | 30,7 | 30,7 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 03 | 13 0 01 88830 | 610 | 30,7 | 30,7 | 30,7 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 528 | 07 | 05 |  |  | 70,0 | 70,0 | 70,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Экономическое развитие и инновационная экономика" | 528 | 07 | 05 | 10 0 00 00000 |  | 70,0 | 70,0 | 70,0 |
| Подпрограмма "Совершенствование муниципального управления" | 528 | 07 | 05 | 10 2 00 00000 |  | 70,0 | 70,0 | 70,0 |
| Основное мероприятие "Совершенствование муниципальной службы" | 528 | 07 | 05 | 10 2 02 00000 |  | 70,0 | 70,0 | 70,0 |
| Мероприятия по развитию кадровой службы и кадрового резерва | 528 | 07 | 05 | 10 2 02 80620 |  | 70,0 | 70,0 | 70,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 07 | 05 | 10 2 02 80620 | 240 | 70,0 | 70,0 | 70,0 |
| Другие вопросы в области образования | 528 | 07 | 09 |  |  | 18 302,8 | 18 289,5 | 18 273,6 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие образования" | 528 | 07 | 09 | 01 0 00 00000 |  | 18 252,8 | 18 239,5 | 18 223,6 |
| Подпрограмма "Развитие общего и дополнительного образования" | 528 | 07 | 09 | 01 2 00 00000 |  | 1 069,0 | 1 076,1 | 1 084,7 |
| Основное мероприятие "Содействие развитию общего образования" | 528 | 07 | 09 | 01 2 03 00000 |  | 444,0 | 444,0 | 444,0 |
| Развитие муниципальных систем общего и дополнительного образования | 528 | 07 | 09 | 01 2 03 86500 |  | 150,0 | 150,0 | 150,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 07 | 09 | 01 2 03 86500 | 240 | 150,0 | 150,0 | 150,0 |
| Меры стимулирования граждан, обучающихся по программам среднего профессионального или высшего образования и заключивших договор о целевом обучении | 528 | 07 | 09 | 01 2 03 S3330 |  | 294,0 | 294,0 | 294,0 |
| Иные выплаты населению | 528 | 07 | 09 | 01 2 03 S3330 | 360 | 294,0 | 294,0 | 294,0 |
| Федеральный проект "Педагоги и наставники" | 528 | 07 | 09 | 01 2 Ю6 00000 |  | 625,0 | 632,1 | 640,7 |
| Обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями государственных общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных общеобразовательных организаций | 528 | 07 | 09 | 01 2 Ю6 50500 |  | 156,3 | 156,3 | 156,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 09 | 01 2 Ю6 50500 | 610 | 156,3 | 156,3 | 156,3 |
| Обеспечение деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях | 528 | 07 | 09 | 01 2 Ю6 51790 |  | 468,7 | 475,8 | 484,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 09 | 01 2 Ю6 51790 | 610 | 468,7 | 475,8 | 484,4 |
| Подпрограмма "Защита прав детей, государственная поддержка детей-сирот и детей с особыми нуждами" | 528 | 07 | 09 | 01 3 00 00000 |  | 2 123,7 | 2 123,7 | 2 123,7 |
| Основное мероприятие "Создание условий для воспитания и социализации детей" | 528 | 07 | 09 | 01 3 01 00000 |  | 60,9 | 60,9 | 60,9 |
| Реализация мероприятий по созданию условий для воспитания и социализации детей | 528 | 07 | 09 | 01 3 01 80230 |  | 60,9 | 60,9 | 60,9 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 09 | 01 3 01 80230 | 610 | 60,9 | 60,9 | 60,9 |
| Основное мероприятие "Проведение мероприятий по отдыху и оздоровлению детей" | 528 | 07 | 09 | 01 3 03 00000 |  | 2 062,8 | 2 062,8 | 2 062,8 |
| Организация отдыха детей в каникулярное время | 528 | 07 | 09 | 01 3 03 88180 |  | 1 102,5 | 1 102,5 | 1 102,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 09 | 01 3 03 88180 | 610 | 1 102,5 | 1 102,5 | 1 102,5 |
| Организация отдыха детей в каникулярное время | 528 | 07 | 09 | 01 3 03 S8180 |  | 960,3 | 960,3 | 960,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 07 | 09 | 01 3 03 S8180 | 610 | 960,3 | 960,3 | 960,3 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия в области образования" | 528 | 07 | 09 | 01 4 00 00000 |  | 15 060,1 | 15 039,6 | 15 015,1 |
| Основное мероприятие "Обеспечение реализации отдельных мероприятий муниципальной программы" | 528 | 07 | 09 | 01 4 01 00000 |  | 15 060,1 | 15 039,6 | 15 015,1 |
| Обеспечение деятельности по организации и предоставлению общеобразовательных услуг | 528 | 07 | 09 | 01 4 01 80060 |  | 12 157,0 | 12 157,0 | 12 157,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 528 | 07 | 09 | 01 4 01 80060 | 110 | 12 157,0 | 12 157,0 | 12 157,0 |
| Обеспечение деятельности муниципальных организаций, выполняющих работы по бухгалтерскому обслуживанию и материально-техническому обеспечению (в области образования) | 528 | 07 | 09 | 01 4 01 87200 |  | 2 903,1 | 2 882,6 | 2 858,1 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 528 | 07 | 09 | 01 4 01 87200 | 110 | 2 811,6 | 2 811,6 | 2 811,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 07 | 09 | 01 4 01 87200 | 240 | 91,5 | 71,0 | 46,5 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Обеспечение безопасности населения Мордовского муниципального округа Тамбовской области, и противодействие преступности" | 528 | 07 | 09 | 09 0 00 00000 |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения в Мордовском муниципальном округе" | 528 | 07 | 09 | 09 3 00 00000 |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Основное мероприятие "Развитие системы предупреждения опасного поведения участников дорожного движения, повышение безопасности дорожных условий" | 528 | 07 | 09 | 09 3 01 00000 |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Мероприятия по предупреждению опасного поведения участников дорожного движения и повышению безопасности дорожных условий | 528 | 07 | 09 | 09 3 01 80470 |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 07 | 09 | 09 3 01 80470 | 240 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 528 | 08 |  |  |  | 42 016,4 | 39 490,2 | 39 375,2 |
| Культура | 528 | 08 | 01 |  |  | 28 956,4 | 26 430,2 | 26 315,2 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности" | 528 | 08 | 01 | 04 0 00 00000 |  | 90,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности систем коммунальной инфраструктуры" | 528 | 08 | 01 | 04 0 01 00000 |  | 90,0 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности | 528 | 08 | 01 | 04 0 01 81030 |  | 90,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 08 | 01 | 04 0 01 81030 | 240 | 90,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие культуры и туризма" | 528 | 08 | 01 | 05 0 00 00000 |  | 28 862,7 | 26 426,5 | 26 311,5 |
| Подпрограмма "Наследие" | 528 | 08 | 01 | 05 1 00 00000 |  | 12 904,3 | 11 314,9 | 11 299,9 |
| Основное мероприятие "Развитие библиотечного дела" | 528 | 08 | 01 | 05 1 01 00000 |  | 11 134,9 | 10 438,9 | 10 423,9 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных бюджетных учреждений в области развития библиотечного дела | 528 | 08 | 01 | 05 1 01 80320 |  | 11 092,9 | 10 396,9 | 10 381,9 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 08 | 01 | 05 1 01 80320 | 610 | 11 092,9 | 10 396,9 | 10 381,9 |
| Государственная поддержка отрасли культуры (Модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных библиотек) | 528 | 08 | 01 | 05 1 01 L5195 |  | 42,0 | 42,0 | 42,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 08 | 01 | 05 1 01 L5195 | 610 | 42,0 | 42,0 | 42,0 |
| Основное мероприятие "Развитие музейного дела" | 528 | 08 | 01 | 05 1 03 00000 |  | 899,4 | 876,0 | 876,0 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных бюджетных учреждений в области развития музейного дела | 528 | 08 | 01 | 05 1 03 80310 |  | 899,4 | 876,0 | 876,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 08 | 01 | 05 1 03 80310 | 610 | 899,4 | 876,0 | 876,0 |
| Федеральный проект "Семейные ценности и инфраструктура культуры" | 528 | 08 | 01 | 05 1 Я5 00000 |  | 870,0 | 0,0 | 0,0 |
| Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований | 528 | 08 | 01 | 05 1 Я5 80300 |  | 870,0 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 08 | 01 | 05 1 Я5 80300 | 610 | 870,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Творчество и досуг" | 528 | 08 | 01 | 05 2 00 00000 |  | 15 948,4 | 15 101,6 | 15 001,6 |
| Основное мероприятие "Развитие творчества и досуга" | 528 | 08 | 01 | 05 2 01 00000 |  | 15 948,4 | 15 101,6 | 15 001,6 |
| Обеспечение деятельности(оказание услуг)муниципальных учреждений в области развития досуга | 528 | 08 | 01 | 05 2 01 80330 |  | 15 848,4 | 15 051,6 | 14 951,6 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 08 | 01 | 05 2 01 80330 | 610 | 15 848,4 | 15 051,6 | 14 951,6 |
| Организация и проведение массовых мероприятий, конкурсов, фестивалей | 528 | 08 | 01 | 05 2 01 80340 |  | 100,0 | 50,0 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 08 | 01 | 05 2 01 80340 | 240 | 100,0 | 50,0 | 50,0 |
| Подпрограмма "Развитие туризма" | 528 | 08 | 01 | 05 4 00 00000 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Основное мероприятие "Развитие туризма в Мордовском муниципальном округе" | 528 | 08 | 01 | 05 4 01 00000 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Реализация комплекса мероприятий по развитию туристского потенциала округа | 528 | 08 | 01 | 05 4 01 80560 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 08 | 01 | 05 4 01 80560 | 240 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Содействие занятости населения" | 528 | 08 | 01 | 13 0 00 00000 |  | 3,7 | 3,7 | 3,7 |
| Основное мероприятие "Реализация активной политики занятости населения и дополнительных мероприятий в сфере занятости населения" | 528 | 08 | 01 | 13 0 01 00000 |  | 3,7 | 3,7 | 3,7 |
| Реализация мероприятий активной политики занятости населения и развития трудовой мобильности | 528 | 08 | 01 | 13 0 01 88830 |  | 3,7 | 3,7 | 3,7 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 08 | 01 | 13 0 01 88830 | 610 | 3,7 | 3,7 | 3,7 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 528 | 08 | 04 |  |  | 13 059,9 | 13 059,9 | 13 059,9 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие культуры и туризма" | 528 | 08 | 04 | 05 0 00 00000 |  | 13 059,9 | 13 059,9 | 13 059,9 |
| Подпрограмма "Обеспечение условий реализации муниципальной программы" | 528 | 08 | 04 | 05 3 00 00000 |  | 13 059,9 | 13 059,9 | 13 059,9 |
| Основное мероприятие "Обеспечение реализации отдельных мероприятий муниципальной программы" | 528 | 08 | 04 | 05 3 01 00000 |  | 13 059,9 | 13 059,9 | 13 059,9 |
| Обеспечение содержания и эксплуатации объектов имущества муниципальных учреждений культуры | 528 | 08 | 04 | 05 3 01 87210 |  | 13 059,9 | 13 059,9 | 13 059,9 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 528 | 08 | 04 | 05 3 01 87210 | 110 | 13 059,9 | 13 059,9 | 13 059,9 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 528 | 10 |  |  |  | 21 186,8 | 21 166,8 | 21 166,8 |
| Социальное обеспечение населения | 528 | 10 | 03 |  |  | 16 831,3 | 16 811,3 | 16 811,3 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие образования" | 528 | 10 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 10 744,1 | 10 744,1 | 10 744,1 |
| Подпрограмма "Развитие общего и дополнительного образования" | 528 | 10 | 03 | 01 2 00 00000 |  | 1 393,7 | 1 393,7 | 1 393,7 |
| Основное мероприятие "Содействие развитию общего образования" | 528 | 10 | 03 | 01 2 03 00000 |  | 300,0 | 300,0 | 300,0 |
| Развитие муниципальных систем общего и дополнительного образования | 528 | 10 | 03 | 01 2 03 86500 |  | 300,0 | 300,0 | 300,0 |
| Иные выплаты населению | 528 | 10 | 03 | 01 2 03 86500 | 360 | 300,0 | 300,0 | 300,0 |
| Основное мероприятие "Оказание социальной поддержки многодетным семьям" | 528 | 10 | 03 | 01 2 05 00000 |  | 1 093,7 | 1 093,7 | 1 093,7 |
| Обеспечение мер социальной поддержки многодетных семей в части предоставления бесплатного питания обучающимся | 528 | 10 | 03 | 01 2 05 N3170 |  | 1 093,7 | 1 093,7 | 1 093,7 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 10 | 03 | 01 2 05 N3170 | 610 | 1 093,7 | 1 093,7 | 1 093,7 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия в области образования" | 528 | 10 | 03 | 01 4 00 00000 |  | 9 350,4 | 9 350,4 | 9 350,4 |
| Основное мероприятие "Обеспечение реализации отдельных мероприятий муниципальной программы" | 528 | 10 | 03 | 01 4 01 00000 |  | 9 350,4 | 9 350,4 | 9 350,4 |
| Осуществление полномочий по ежемесячной денежной выплате на обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельской местности и рабочих поселках | 528 | 10 | 03 | 01 4 01 N3020 |  | 18,2 | 18,2 | 18,2 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 10 | 03 | 01 4 01 N3020 | 610 | 18,2 | 18,2 | 18,2 |
| Осуществление полномочий по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, руководителям, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений и их заместителям муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), а также вышедшим на пенсию указанным выше категориям работников образовательных организаций, стаж работы которых в образовательных организациях сельской местности составляет не менее 10 лет | 528 | 10 | 03 | 01 4 01 N3660 |  | 9 332,2 | 9 332,2 | 9 332,2 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 10 | 03 | 01 4 01 N3660 | 610 | 9 332,2 | 9 332,2 | 9 332,2 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие культуры и туризма" | 528 | 10 | 03 | 05 0 00 00000 |  | 590,1 | 590,1 | 590,1 |
| Подпрограмма "Обеспечение условий реализации муниципальной программы" | 528 | 10 | 03 | 05 3 00 00000 |  | 590,1 | 590,1 | 590,1 |
| Основное мероприятие "Обеспечение реализации отдельных мероприятий муниципальной программы" | 528 | 10 | 03 | 05 3 01 00000 |  | 590,1 | 590,1 | 590,1 |
| Осуществление полномочий по ежемесячной денежной выплате на обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельской местности и рабочих поселках | 528 | 10 | 03 | 05 3 01 N3020 |  | 590,1 | 590,1 | 590,1 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 10 | 03 | 05 3 01 N3020 | 610 | 590,1 | 590,1 | 590,1 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Обеспечение безопасности населения Мордовского муниципального округа Тамбовской области, и противодействие преступности" | 528 | 10 | 03 | 09 0 00 00000 |  | 4,7 | 4,7 | 4,7 |
| Подпрограмма "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Мордовском муниципальном округе" | 528 | 10 | 03 | 09 1 00 00000 |  | 4,7 | 4,7 | 4,7 |
| Основное мероприятие "Создание условий для деятельности субъектов профилактики правонарушений" | 528 | 10 | 03 | 09 1 01 00000 |  | 4,7 | 4,7 | 4,7 |
| Мероприятия по организации работы среди несовершеннолетних и молодежи, направленной на снижение подростковой преступности | 528 | 10 | 03 | 09 1 01 80410 |  | 4,7 | 4,7 | 4,7 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 528 | 10 | 03 | 09 1 01 80410 | 320 | 4,7 | 4,7 | 4,7 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Мордовского муниципального округа" | 528 | 10 | 03 | 17 0 00 00000 |  | 5 458,7 | 5 458,7 | 5 458,7 |
| Подпрограмма "Молодежи - доступное жилье" | 528 | 10 | 03 | 17 1 00 00000 |  | 5 458,7 | 5 458,7 | 5 458,7 |
| Основное мероприятие "Обеспечение жильем отдельных семей" | 528 | 10 | 03 | 17 1 01 00000 |  | 5 458,7 | 5 458,7 | 5 458,7 |
| Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей | 528 | 10 | 03 | 17 1 01 L4970 |  | 5 458,7 | 5 458,7 | 5 458,7 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 528 | 10 | 03 | 17 1 01 L4970 | 320 | 5 458,7 | 5 458,7 | 5 458,7 |
| Непрограммные расходы | 528 | 10 | 03 | 99 0 00 00000 |  | 33,7 | 13,7 | 13,7 |
| Иные непрограммные расходы | 528 | 10 | 03 | 99 3 00 00000 |  | 33,7 | 13,7 | 13,7 |
| Резервный фонд администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области | 528 | 10 | 03 | 99 3 00 87100 |  | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 528 | 10 | 03 | 99 3 00 87100 | 320 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Предоставление льготного проезда в общественном транспорте для отдельных категорий граждан | 528 | 10 | 03 | 99 3 00 N3060 |  | 13,7 | 13,7 | 13,7 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 528 | 10 | 03 | 99 3 00 N3060 | 810 | 13,7 | 13,7 | 13,7 |
| Охрана семьи и детства | 528 | 10 | 04 |  |  | 2 740,8 | 2 740,8 | 2 740,8 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие образования" | 528 | 10 | 04 | 01 0 00 00000 |  | 2 740,8 | 2 740,8 | 2 740,8 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного образования" | 528 | 10 | 04 | 01 1 00 00000 |  | 578,6 | 578,6 | 578,6 |
| Основное мероприятие "Оказание социальной поддержки многодетным семьям" | 528 | 10 | 04 | 01 1 03 00000 |  | 578,6 | 578,6 | 578,6 |
| Обеспечение мер социальной поддержки многодетных семей в части предоставления скидки по оплате за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования | 528 | 10 | 04 | 01 1 03 N3150 |  | 578,6 | 578,6 | 578,6 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 10 | 04 | 01 1 03 N3150 | 610 | 578,6 | 578,6 | 578,6 |
| Подпрограмма "Защита прав детей, государственная поддержка детей-сирот и детей с особыми нуждами" | 528 | 10 | 04 | 01 3 00 00000 |  | 2 162,2 | 2 162,2 | 2 162,2 |
| Основное мероприятие "Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа указанной категории детей, а также гражданам, желающим взять детей на воспитание в семью" | 528 | 10 | 04 | 01 3 02 00000 |  | 2 162,2 | 2 162,2 | 2 162,2 |
| Единая субвенция на осуществление выплаты ежемесячного пособия опекунам на содержание ребенка | 528 | 10 | 04 | 01 3 02 N1100 |  | 2 162,2 | 2 162,2 | 2 162,2 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 528 | 10 | 04 | 01 3 02 N1100 | 310 | 2 162,2 | 2 162,2 | 2 162,2 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 528 | 10 | 06 |  |  | 1 614,7 | 1 614,7 | 1 614,7 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие образования" | 528 | 10 | 06 | 01 0 00 00000 |  | 1 314,7 | 1 314,7 | 1 314,7 |
| Подпрограмма "Защита прав детей, государственная поддержка детей-сирот и детей с особыми нуждами" | 528 | 10 | 06 | 01 3 00 00000 |  | 1 314,7 | 1 314,7 | 1 314,7 |
| Основное мероприятие "Создание условий для воспитания и социализации детей" | 528 | 10 | 06 | 01 3 01 00000 |  | 1 314,7 | 1 314,7 | 1 314,7 |
| Единая субвенция на осуществление государственных полномочий по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | 528 | 10 | 06 | 01 3 01 N1300 |  | 646,8 | 646,8 | 646,8 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 528 | 10 | 06 | 01 3 01 N1300 | 120 | 623,9 | 623,9 | 623,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 10 | 06 | 01 3 01 N1300 | 240 | 22,9 | 22,9 | 22,9 |
| Единая субвенция на осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан | 528 | 10 | 06 | 01 3 01 N1400 |  | 667,9 | 667,9 | 667,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 528 | 10 | 06 | 01 3 01 N1400 | 120 | 641,7 | 641,7 | 641,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 10 | 06 | 01 3 01 N1400 | 240 | 26,2 | 26,2 | 26,2 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие институтов гражданского общества" | 528 | 10 | 06 | 11 0 00 00000 |  | 300,0 | 300,0 | 300,0 |
| Прочие мероприятия в установленной сфере деятельности | 528 | 10 | 06 | 11 4 00 00000 |  | 300,0 | 300,0 | 300,0 |
| Единовременная денежная выплата на каждого рожденного ребенка | 528 | 10 | 06 | 11 4 00 88200 |  | 300,0 | 300,0 | 300,0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 528 | 10 | 06 | 11 4 00 88200 | 320 | 300,0 | 300,0 | 300,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 528 | 11 |  |  |  | 697,2 | 490,0 | 490,0 |
| Массовый спорт | 528 | 11 | 02 |  |  | 697,2 | 490,0 | 490,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие физической культуры и спорта " | 528 | 11 | 02 | 08 0 00 00000 |  | 697,2 | 490,0 | 490,0 |
| Основное мероприятие "Вовлечение населения в занятия физической культурой и массовым спортом" | 528 | 11 | 02 | 08 0 01 00000 |  | 697,2 | 490,0 | 490,0 |
| Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий по вовлечению населения в занятия физической культурой и массовым спортом | 528 | 11 | 02 | 08 0 01 80550 |  | 697,2 | 490,0 | 490,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 11 | 02 | 08 0 01 80550 | 240 | 457,2 | 100,0 | 100,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 528 | 11 | 02 | 08 0 01 80550 | 610 | 210,0 | 360,0 | 360,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 528 | 11 | 02 | 08 0 01 80550 | 850 | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА | 528 | 13 |  |  |  | 9,1 | 8,6 | 2,7 |
| Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга | 528 | 13 | 01 |  |  | 9,1 | 8,6 | 2,7 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Эффективное управление финансами и оптимизация муниципального долга" | 528 | 13 | 01 | 07 0 00 00000 |  | 9,1 | 8,6 | 2,7 |
| Подпрограмма "Управление муниципальным долгом Мордовского муниципального округа" | 528 | 13 | 01 | 07 1 00 00000 |  | 9,1 | 8,6 | 2,7 |
| Основное мероприятие "Обеспечение своевременности и полноты исполнения долговых обязательств Мордовского муниципального округа" | 528 | 13 | 01 | 07 1 01 00000 |  | 9,1 | 8,6 | 2,7 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу Мордовского муниципального округа | 528 | 13 | 01 | 07 1 01 85590 |  | 9,1 | 8,6 | 2,7 |
| Обслуживание муниципального долга | 528 | 13 | 01 | 07 1 01 85590 | 730 | 9,1 | 8,6 | 2,7 |
| **ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МОРДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | **529** |  |  |  |  | **14 159,0** | **7 929,3** | **8 054,6** |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 529 | 01 |  |  |  | 14 159,0 | 7 929,3 | 8 054,6 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 529 | 01 | 06 |  |  | 7 937,3 | 7 254,3 | 7 379,6 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Эффективное управление финансами и оптимизация муниципального долга" | 529 | 01 | 06 | 07 0 00 00000 |  | 7 937,3 | 7 254,3 | 7 379,6 |
| Прочие основные мероприятия, не вошедшие в подпрограммы муниципальной программы | 529 | 01 | 06 | 07 3 00 00000 |  | 7 937,3 | 7 254,3 | 7 379,6 |
| Расходы на обеспечение функционирования муниципальных органов | 529 | 01 | 06 | 07 3 00 82000 |  | 7 937,3 | 7 254,3 | 7 379,6 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 529 | 01 | 06 | 07 3 00 82000 | 120 | 7 921,3 | 7 238,3 | 7 363,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 529 | 01 | 06 | 07 3 00 82000 | 850 | 16,0 | 16,0 | 16,0 |
| Резервные фонды | 529 | 01 | 11 |  |  | 230,0 | 250,0 | 250,0 |
| Непрограммные расходы | 529 | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 230,0 | 250,0 | 250,0 |
| Иные непрограммные расходы | 529 | 01 | 11 | 99 3 00 00000 |  | 230,0 | 250,0 | 250,0 |
| Резервный фонд администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области | 529 | 01 | 11 | 99 3 00 87100 |  | 230,0 | 250,0 | 250,0 |
| Резервные средства | 529 | 01 | 11 | 99 3 00 87100 | 870 | 230,0 | 250,0 | 250,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 529 | 01 | 13 |  |  | 5 991,7 | 425,0 | 425,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Эффективное управление финансами и оптимизация муниципального долга" | 529 | 01 | 13 | 07 0 00 00000 |  | 475,0 | 425,0 | 425,0 |
| Прочие основные мероприятия, не вошедшие в подпрограммы муниципальной программы | 529 | 01 | 13 | 07 3 00 00000 |  | 75,0 | 75,0 | 75,0 |
| Расходы на обеспечение функционирования муниципальных органов | 529 | 01 | 13 | 07 3 00 82000 |  | 75,0 | 75,0 | 75,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 529 | 01 | 13 | 07 3 00 82000 | 240 | 75,0 | 75,0 | 75,0 |
| Подпрограммы "Создание и развитие интегрированной информационной системы управления общественными финансами Мордовского муниципального округа" | 529 | 01 | 13 | 07 4 00 00000 |  | 400,0 | 350,0 | 350,0 |
| Основное мероприятие " Обеспечение автоматизации и интеграции процессов составления и исполнения бюджетов, ведения бухгалтерского и управленческого учета, подготовки финансовой и иной регламентированной отчетности " | 529 | 01 | 13 | 07 4 01 00000 |  | 400,0 | 350,0 | 350,0 |
| Развитие и модернизация технической инфраструктуры локальной вычислительной сети и рабочих мест | 529 | 01 | 13 | 07 4 01 84000 |  | 400,0 | 350,0 | 350,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 529 | 01 | 13 | 07 4 01 84000 | 240 | 400,0 | 350,0 | 350,0 |
| Непрограммные расходы | 529 | 01 | 13 | 99 0 00 00000 |  | 5 516,7 | 0,0 | 0,0 |
| Иные непрограммные расходы | 529 | 01 | 13 | 99 3 00 00000 |  | 5 516,7 | 0,0 | 0,0 |
| Резерв на дополнительные расходы | 529 | 01 | 13 | 99 3 00 87110 |  | 5 516,7 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные средства | 529 | 01 | 13 | 99 3 00 87110 | 870 | 5 516,7 | 0,0 | 0,0 |
| **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОРДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | **530** |  |  |  |  | **4 501,7** | **4 062,2** | **4 128,9** |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 530 | 01 |  |  |  | 4 501,7 | 4 062,2 | 4 128,9 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 530 | 01 | 03 |  |  | 4 501,7 | 4 062,2 | 4 128,9 |
| Непрограммные расходы | 530 | 01 | 03 | 99 0 00 00000 |  | 4 501,7 | 4 062,2 | 4 128,9 |
| Обеспечение деятельности Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области | 530 | 01 | 03 | 99 2 00 00000 |  | 4 501,7 | 4 062,2 | 4 128,9 |
| Расходы на обеспечение функционирования председателя Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области | 530 | 01 | 03 | 99 2 00 80000 |  | 1 570,3 | 1 399,2 | 1 423,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 530 | 01 | 03 | 99 2 00 80000 | 120 | 1 570,3 | 1 399,2 | 1 423,7 |
| Расходы на обеспечение функционирования аппарата Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области | 530 | 01 | 03 | 99 2 00 83000 |  | 2 931,4 | 2 663,0 | 2 705,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 530 | 01 | 03 | 99 2 00 83000 | 120 | 2 732,4 | 2 465,0 | 2 503,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 530 | 01 | 03 | 99 2 00 83000 | 240 | 186,0 | 185,0 | 189,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 530 | 01 | 03 | 99 2 00 83000 | 850 | 13,0 | 13,0 | 13,0 |
| **КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МОРДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | **531** |  |  |  |  | **1 230,2** | **1 102,3** | **1 120,6** |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 531 | 01 |  |  |  | 1 230,2 | 1 102,3 | 1 120,6 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 531 | 01 | 06 |  |  | 1 230,2 | 1 102,3 | 1 120,6 |
| Непрограммные расходы | 531 | 01 | 06 | 99 0 00 00000 |  | 1 230,2 | 1 102,3 | 1 120,6 |
| Расходы на обеспечение контрольно-ревизионной комиссии Мордовского муниципального округа Тамбовской области | 531 | 01 | 06 | 99 4 00 00000 |  | 1 230,2 | 1 102,3 | 1 120,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности контрольно-ревизионной комиссии | 531 | 01 | 06 | 99 4 00 84000 |  | 1 230,2 | 1 102,3 | 1 120,6 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 531 | 01 | 06 | 99 4 00 84000 | 120 | 1 230,2 | 1 102,3 | 1 120,6 |
| **УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ ТЕРРИТОРИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МОРДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | **719** |  |  |  |  | **208 732,7** | **78 381,8** | **85 746,4** |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 719 | 01 |  |  |  | 17 065,1 | 15 229,4 | 15 486,3 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 719 | 01 | 04 |  |  | 16 424,8 | 15 089,4 | 15 346,3 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Экономическое развитие и инновационная экономика" | 719 | 01 | 04 | 10 0 00 00000 |  | 16 424,8 | 15 089,4 | 15 346,3 |
| Подпрограмма "Совершенствование муниципального управления" | 719 | 01 | 04 | 10 2 00 00000 |  | 16 424,8 | 15 089,4 | 15 346,3 |
| Основное мероприятие "Повышение эффективности муниципального управления" | 719 | 01 | 04 | 10 2 03 00000 |  | 16 424,8 | 15 089,4 | 15 346,3 |
| Обеспечение функционирования аппарата администрации Мордовского муниципального округа | 719 | 01 | 04 | 10 2 03 81000 |  | 16 424,8 | 15 089,4 | 15 346,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 719 | 01 | 04 | 10 2 03 81000 | 120 | 16 424,8 | 15 089,4 | 15 346,3 |
| Другие общегосударственные вопросы | 719 | 01 | 13 |  |  | 640,3 | 140,0 | 140,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Экономическое развитие и инновационная экономика" | 719 | 01 | 13 | 10 0 00 00000 |  | 90,3 | 90,0 | 90,0 |
| Подпрограмма "Совершенствование муниципального управления" | 719 | 01 | 13 | 10 2 00 00000 |  | 90,3 | 90,0 | 90,0 |
| Основное мероприятие "Повышение эффективности муниципального управления" | 719 | 01 | 13 | 10 2 03 00000 |  | 90,3 | 90,0 | 90,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности центрального аппарата | 719 | 01 | 13 | 10 2 03 81100 |  | 90,3 | 90,0 | 90,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 719 | 01 | 13 | 10 2 03 81100 | 240 | 80,0 | 90,0 | 90,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 719 | 01 | 13 | 10 2 03 81100 | 850 | 10,3 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие институтов гражданского общества" | 719 | 01 | 13 | 11 0 00 00000 |  | 550,0 | 50,0 | 50,0 |
| Подпрограмма "Патриотическое воспитание населения Мордовского муниципального округа" | 719 | 01 | 13 | 11 2 00 00000 |  | 550,0 | 50,0 | 50,0 |
| Основное мероприятие "Организация и проведение массовых мероприятий, публичных акций, конкурсов, направленных на формирование у граждан высокого патриотического сознания" | 719 | 01 | 13 | 11 2 01 00000 |  | 550,0 | 50,0 | 50,0 |
| Проведение мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы, Дней воинской славы, проведение фестивалей, конкурсов, соревнований | 719 | 01 | 13 | 11 2 01 80720 |  | 550,0 | 50,0 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 719 | 01 | 13 | 11 2 01 80720 | 240 | 550,0 | 50,0 | 50,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 719 | 02 |  |  |  | 418,2 | 455,5 | 471,1 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 719 | 02 | 03 |  |  | 418,2 | 455,5 | 471,1 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Обеспечение безопасности населения Мордовского муниципального округа Тамбовской области, и противодействие преступности" | 719 | 02 | 03 | 09 0 00 00000 |  | 418,2 | 455,5 | 471,1 |
| Подпрограмма "Подготовка граждан к военной службе" | 719 | 02 | 03 | 09 4 00 00000 |  | 418,2 | 455,5 | 471,1 |
| Основное мероприятие "Обеспечение переданных полномочий по осуществлению первичного воинского учета органами местного самоуправления муниципального округа" | 719 | 02 | 03 | 09 4 01 00000 |  | 418,2 | 455,5 | 471,1 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления муниципального округа | 719 | 02 | 03 | 09 4 01 51180 |  | 418,2 | 455,5 | 471,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 719 | 02 | 03 | 09 4 01 51180 | 120 | 350,6 | 382,2 | 397,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 719 | 02 | 03 | 09 4 01 51180 | 240 | 67,6 | 73,3 | 73,7 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 719 | 04 |  |  |  | 180 428,2 | 58 254,3 | 65 362,4 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 719 | 04 | 09 |  |  | 180 428,2 | 58 254,3 | 65 362,4 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие транспортной системы и дорожного хозяйства" | 719 | 04 | 09 | 06 0 00 00000 |  | 180 428,2 | 58 254,3 | 65 362,4 |
| Подпрограммы "Совершенствование и развитие сети автомобильных дорог " | 719 | 04 | 09 | 06 1 00 00000 |  | 180 428,2 | 58 254,3 | 65 362,4 |
| Основное мероприятие "Содержание и ремонт сети автомобильных дорог Мордовского муниципального округа" | 719 | 04 | 09 | 06 1 01 00000 |  | 180 428,2 | 58 254,3 | 65 362,4 |
| Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 719 | 04 | 09 | 06 1 01 9Д010 |  | 17 763,6 | 18 161,9 | 25 270,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 719 | 04 | 09 | 06 1 01 9Д010 | 240 | 17 763,6 | 18 161,9 | 25 270,0 |
| Ремонт, капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 719 | 04 | 09 | 06 1 01 SД090 |  | 134 394,5 | 11 822,3 | 11 822,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 719 | 04 | 09 | 06 1 01 SД090 | 240 | 134 394,5 | 11 822,3 | 11 822,3 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 719 | 04 | 09 | 06 1 01 SД130 |  | 28 270,1 | 28 270,1 | 28 270,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 719 | 04 | 09 | 06 1 01 SД130 | 240 | 28 270,1 | 28 270,1 | 28 270,1 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 719 | 05 |  |  |  | 10 553,8 | 4 182,6 | 4 166,6 |
| Жилищное хозяйство | 719 | 05 | 01 |  |  | 150,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Мордовского муниципального округа" | 719 | 05 | 01 | 17 0 00 00000 |  | 150,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Развитие коммунальной инфраструктуры Мордовского муниципального округа" | 719 | 05 | 01 | 17 2 00 00000 |  | 150,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Ремонт муниципального жилищного фонда" | 719 | 05 | 01 | 17 2 01 00000 |  | 150,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по текущему и капитальному ремонту жилищного фонда | 719 | 05 | 01 | 17 2 01 80460 |  | 150,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 719 | 05 | 01 | 17 2 01 80460 | 240 | 150,0 | 0,0 | 0,0 |
| Коммунальное хозяйство | 719 | 05 | 02 |  |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Мордовского муниципального округа" | 719 | 05 | 02 | 17 0 00 00000 |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Подпрограмма "Развитие коммунальной инфраструктуры Мордовского муниципального округа" | 719 | 05 | 02 | 17 2 00 00000 |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Основное мероприятие "Мероприятия по обеспечению бесперебойной работы водоснабжения" | 719 | 05 | 02 | 17 2 02 00000 |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Реализация мероприятий по обеспечению бесперебойной работы водоснабжения | 719 | 05 | 02 | 17 2 02 80480 |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 719 | 05 | 02 | 17 2 02 80480 | 240 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Благоустройство | 719 | 05 | 03 |  |  | 10 353,8 | 4 132,6 | 4 116,6 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Содействие занятости населения" | 719 | 05 | 03 | 13 0 00 00000 |  | 62,9 | 62,9 | 62,9 |
| Основное мероприятие "Реализация активной политики занятости населения и дополнительных мероприятий в сфере занятости населения" | 719 | 05 | 03 | 13 0 01 00000 |  | 62,9 | 62,9 | 62,9 |
| Реализация мероприятий активной политики занятости населения и развития трудовой мобильности | 719 | 05 | 03 | 13 0 01 88830 |  | 62,9 | 62,9 | 62,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 719 | 05 | 03 | 13 0 01 88830 | 240 | 62,9 | 62,9 | 62,9 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Комплексное развитие сельских территорий Мордовского муниципального округа" | 719 | 05 | 03 | 16 0 00 00000 |  | 500,0 | 500,0 | 500,0 |
| Основное мероприятие "Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях Мордовского муниципального округа" | 719 | 05 | 03 | 16 0 01 00000 |  | 500,0 | 500,0 | 500,0 |
| Реализация мероприятий по обеспечению комплексного развития сельских территорий | 719 | 05 | 03 | 16 0 01 85760 |  | 500,0 | 500,0 | 500,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 719 | 05 | 03 | 16 0 01 85760 | 240 | 500,0 | 500,0 | 500,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Благоустройство территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области" | 719 | 05 | 03 | 21 0 00 00000 |  | 9 790,9 | 3 569,7 | 3 553,7 |
| Основное мероприятие "Благоустройство территории Мордовского муниципального округа" | 719 | 05 | 03 | 21 0 01 00000 |  | 9 790,9 | 3 569,7 | 3 553,7 |
| Уличное освещение | 719 | 05 | 03 | 21 0 01 81470 |  | 2 400,0 | 900,0 | 900,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 719 | 05 | 03 | 21 0 01 81470 | 240 | 2 400,0 | 900,0 | 900,0 |
| Озеленение территорий | 719 | 05 | 03 | 21 0 01 82470 |  | 1 070,0 | 70,0 | 70,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 719 | 05 | 03 | 21 0 01 82470 | 240 | 1 070,0 | 70,0 | 70,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 719 | 05 | 03 | 21 0 01 83470 |  | 957,0 | 100,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 719 | 05 | 03 | 21 0 01 83470 | 240 | 957,0 | 100,0 | 100,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 719 | 05 | 03 | 21 0 01 84470 |  | 5 163,9 | 2 399,7 | 2 383,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 719 | 05 | 03 | 21 0 01 84470 | 240 | 5 163,6 | 2 399,7 | 2 383,7 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 719 | 05 | 03 | 21 0 01 84470 | 850 | 0,3 | 0,0 | 0,0 |
| Вырубка, обрезка деревьев и кустарников | 719 | 05 | 03 | 21 0 01 85470 |  | 200,0 | 100,0 | 100,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 719 | 05 | 03 | 21 0 01 85470 | 240 | 200,0 | 100,0 | 100,0 |
| ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 719 | 06 |  |  |  | 267,4 | 260,0 | 260,0 |
| Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 719 | 06 | 05 |  |  | 267,4 | 260,0 | 260,0 |
| Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов" | 719 | 06 | 05 | 02 0 00 00000 |  | 267,4 | 260,0 | 260,0 |
| Основное мероприятие "Реализация природоохранных мероприятий" | 719 | 06 | 05 | 02 0 01 00000 |  | 267,4 | 260,0 | 260,0 |
| Реализация мероприятий в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов | 719 | 06 | 05 | 02 0 01 80110 |  | 267,4 | 260,0 | 260,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 719 | 06 | 05 | 02 0 01 80110 | 240 | 267,4 | 260,0 | 260,0 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 3  к решению Совета депутатов Мордовского муниципального округа  Тамбовской области от 13.03.2025 № 316  «Приложение 3  к решению Совета депутатов Мордовского муниципального округа  Тамбовской области от 19.12.2024 № 283 | | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по муниципальным программам бюджета муниципального округа и непрограммным направлениям деятельности, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов** | | | | | |
| тыс. рублей | | | | | |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма на | | |
| 2025 год | 2026 год | 2027 год |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  | **826 822,0** | **553 110,9** | **711 628,0** |
| **Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие образования"** | **01 0 00 00000** |  | **326 719,4** | **306 559,0** | **459 364,0** |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного образования" | 01 1 00 00000 |  | 58 394,4 | 53 898,0 | 117 875,5 |
| Основное мероприятие "Развитие образовательных программ дошкольного образования" | 01 1 01 00000 |  | 57 552,4 | 53 056,0 | 53 076,7 |
| Обеспечение деятельности учреждений дошкольного образования | 01 1 01 80210 |  | 39 296,1 | 34 799,7 | 34 820,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 1 01 80210 | 610 | 39 296,1 | 34 799,7 | 34 820,4 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях | 01 1 01 N6280 |  | 18 256,3 | 18 256,3 | 18 256,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 1 01 N6280 | 610 | 18 256,3 | 18 256,3 | 18 256,3 |
| Основное мероприятие "Содействие развитию дошкольного образования" | 01 1 02 00000 |  | 263,4 | 263,4 | 263,4 |
| Исполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению выплат, предусмотренных мерами дополнительного стимулирования педагогических работников, в системе дошкольного образования | 01 1 02 N7370 |  | 263,4 | 263,4 | 263,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 1 02 N7370 | 610 | 263,4 | 263,4 | 263,4 |
| Основное мероприятие "Оказание социальной поддержки многодетным семьям" | 01 1 03 00000 |  | 578,6 | 578,6 | 578,6 |
| Обеспечение мер социальной поддержки многодетных семей в части предоставления скидки по оплате за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования | 01 1 03 N3150 |  | 578,6 | 578,6 | 578,6 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 1 03 N3150 | 610 | 578,6 | 578,6 | 578,6 |
| Федеральный проект "Поддержка семьи" | 01 1 Я1 00000 |  | 0,0 | 0,0 | 63 956,7 |
| Капитальный ремонт и оснащение образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования | 01 1 Я1 53150 |  | 0,0 | 0,0 | 63 956,7 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 1 Я1 53150 | 610 | 0,0 | 0,0 | 63 956,7 |
| Подпрограмма "Развитие общего и дополнительного образования" | 01 2 00 00000 |  | 207 117,9 | 190 880,4 | 279 732,4 |
| Основное мероприятие "Развитие образовательных программ общего образования" | 01 2 01 00000 |  | 154 486,7 | 139 200,4 | 138 548,7 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных организаций, предоставляющих общедоступное и бесплатное дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование | 01 2 01 86300 |  | 27 362,6 | 15 652,9 | 15 001,2 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 2 01 86300 | 610 | 27 362,6 | 15 652,9 | 15 001,2 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях | 01 2 01 N6300 |  | 127 124,1 | 123 547,5 | 123 547,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 2 01 N6300 | 610 | 127 124,1 | 123 547,5 | 123 547,5 |
| Основное мероприятие "Развитие образовательных программ дополнительного образования детей" | 01 2 02 00000 |  | 28 625,4 | 28 175,6 | 28 092,7 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования детей | 01 2 02 86400 |  | 7 054,6 | 7 021,6 | 7 021,6 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 2 02 86400 | 610 | 7 054,6 | 7 021,6 | 7 021,6 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных бюджетных учреждений в рамках муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в сфере реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей | 01 2 02 86410 |  | 20 130,8 | 19 714,0 | 19 631,1 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 2 02 86410 | 610 | 20 130,8 | 19 714,0 | 19 631,1 |
| Возмещение расходов в соответствии с социальными сертификатами в рамках исполнения муниципального социального заказа | 01 2 02 86610 |  | 1 440,0 | 1 440,0 | 1 440,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 2 02 86610 | 610 | 1 440,0 | 1 440,0 | 1 440,0 |
| Основное мероприятие "Содействие развитию общего образования" | 01 2 03 00000 |  | 7 122,5 | 6 613,9 | 6 401,2 |
| Обеспечение отдельных категорий обучающихся бесплатным питанием | 01 2 03 86310 |  | 692,5 | 692,5 | 692,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 2 03 86310 | 610 | 692,5 | 692,5 | 692,5 |
| Развитие муниципальных систем общего и дополнительного образования | 01 2 03 86500 |  | 450,0 | 450,0 | 450,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 2 03 86500 | 240 | 150,0 | 150,0 | 150,0 |
| Иные выплаты населению | 01 2 03 86500 | 360 | 300,0 | 300,0 | 300,0 |
| Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях | 01 2 03 L3040 |  | 5 180,6 | 4 672,1 | 4 459,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 2 03 L3040 | 610 | 5 180,6 | 4 672,1 | 4 459,3 |
| Обеспечение питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций | 01 2 03 S0190 |  | 505,4 | 505,4 | 505,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 2 03 S0190 | 610 | 505,4 | 505,4 | 505,4 |
| Меры стимулирования граждан, обучающихся по программам среднего профессионального или высшего образования и заключивших договор о целевом обучении | 01 2 03 S3330 |  | 294,0 | 294,0 | 294,0 |
| Иные выплаты населению | 01 2 03 S3330 | 360 | 294,0 | 294,0 | 294,0 |
| Основное мероприятие "Развитие кадрового потенциала системы общего и дополнительного образования детей" | 01 2 04 00000 |  | 634,3 | 634,3 | 634,3 |
| Исполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению выплат, предусмотренных мерами дополнительного стимулирования педагогических работников, в системе общего образования | 01 2 04 N6780 |  | 634,3 | 634,3 | 634,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 2 04 N6780 | 610 | 634,3 | 634,3 | 634,3 |
| Основное мероприятие "Оказание социальной поддержки многодетным семьям" | 01 2 05 00000 |  | 1 093,7 | 1 093,7 | 1 093,7 |
| Обеспечение мер социальной поддержки многодетных семей в части предоставления бесплатного питания обучающимся | 01 2 05 N3170 |  | 1 093,7 | 1 093,7 | 1 093,7 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 2 05 N3170 | 610 | 1 093,7 | 1 093,7 | 1 093,7 |
| Федеральный проект"Все лучшее детям" | 01 2 Ю4 00000 |  | 0,0 | 0,0 | 89 790,7 |
| Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования (капитальный ремонт объектов, планируемый к реализации в течение одного финансового года) | 01 2 Ю4 57502 |  | 0,0 | 0,0 | 89 790,7 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 2 Ю4 57502 | 610 | 0,0 | 0,0 | 89 790,7 |
| Федеральный проект "Педагоги и наставники" | 01 2 Ю6 00000 |  | 15 155,3 | 15 162,4 | 15 171,0 |
| Обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями государственных общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных общеобразовательных организаций | 01 2 Ю6 50500 |  | 156,3 | 156,3 | 156,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 2 Ю6 50500 | 610 | 156,3 | 156,3 | 156,3 |
| Обеспечение деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях | 01 2 Ю6 51790 |  | 468,7 | 475,8 | 484,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 2 Ю6 51790 | 610 | 468,7 | 475,8 | 484,4 |
| Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций | 01 2 Ю6 53030 |  | 14 530,3 | 14 530,3 | 14 530,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 2 Ю6 53030 | 610 | 14 530,3 | 14 530,3 | 14 530,3 |
| Подпрограмма "Защита прав детей, государственная поддержка детей-сирот и детей с особыми нуждами" | 01 3 00 00000 |  | 6 881,6 | 6 881,6 | 6 881,6 |
| Основное мероприятие "Создание условий для воспитания и социализации детей" | 01 3 01 00000 |  | 2 656,6 | 2 656,6 | 2 656,6 |
| Реализация мероприятий по созданию условий для воспитания и социализации детей | 01 3 01 80230 |  | 1 089,2 | 1 089,2 | 1 089,2 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 3 01 80230 | 610 | 1 089,2 | 1 089,2 | 1 089,2 |
| Обеспечение обучающихся, относящихся к категории членов семей мобилизованных граждан, бесплатным питанием в муниципальных общеобразовательных организациях | 01 3 01 86320 |  | 252,7 | 252,7 | 252,7 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 3 01 86320 | 610 | 252,7 | 252,7 | 252,7 |
| Единая субвенция на осуществление государственных полномочий по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | 01 3 01 N1300 |  | 646,8 | 646,8 | 646,8 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 3 01 N1300 | 120 | 623,9 | 623,9 | 623,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 3 01 N1300 | 240 | 22,9 | 22,9 | 22,9 |
| Единая субвенция на осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан | 01 3 01 N1400 |  | 667,9 | 667,9 | 667,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 3 01 N1400 | 120 | 641,7 | 641,7 | 641,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 3 01 N1400 | 240 | 26,2 | 26,2 | 26,2 |
| Основное мероприятие "Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа указанной категории детей, а также гражданам, желающим взять детей на воспитание в семью" | 01 3 02 00000 |  | 2 162,2 | 2 162,2 | 2 162,2 |
| Единая субвенция на осуществление выплаты ежемесячного пособия опекунам на содержание ребенка | 01 3 02 N1100 |  | 2 162,2 | 2 162,2 | 2 162,2 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 01 3 02 N1100 | 310 | 2 162,2 | 2 162,2 | 2 162,2 |
| Основное мероприятие "Проведение мероприятий по отдыху и оздоровлению детей" | 01 3 03 00000 |  | 2 062,8 | 2 062,8 | 2 062,8 |
| Организация отдыха детей в каникулярное время | 01 3 03 88180 |  | 1 102,5 | 1 102,5 | 1 102,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 3 03 88180 | 610 | 1 102,5 | 1 102,5 | 1 102,5 |
| Организация отдыха детей в каникулярное время | 01 3 03 S8180 |  | 960,3 | 960,3 | 960,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 3 03 S8180 | 610 | 960,3 | 960,3 | 960,3 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия в области образования" | 01 4 00 00000 |  | 54 325,5 | 54 899,0 | 54 874,5 |
| Основное мероприятие "Обеспечение реализации отдельных мероприятий муниципальной программы" | 01 4 01 00000 |  | 54 325,5 | 54 899,0 | 54 874,5 |
| Обеспечение деятельности по организации и предоставлению общеобразовательных услуг | 01 4 01 80060 |  | 39 241,0 | 39 241,0 | 39 241,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 4 01 80060 | 110 | 12 157,0 | 12 157,0 | 12 157,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 4 01 80060 | 610 | 27 084,0 | 27 084,0 | 27 084,0 |
| Обеспечение комплексной безопасности образовательной организации | 01 4 01 80220 |  | 2 831,0 | 3 425,0 | 3 425,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 4 01 80220 | 610 | 2 831,0 | 3 425,0 | 3 425,0 |
| Обеспечение деятельности муниципальных организаций, выполняющих работы по бухгалтерскому обслуживанию и материально-техническому обеспечению (в области образования) | 01 4 01 87200 |  | 2 903,1 | 2 882,6 | 2 858,1 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 4 01 87200 | 110 | 2 811,6 | 2 811,6 | 2 811,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 4 01 87200 | 240 | 91,5 | 71,0 | 46,5 |
| Осуществление полномочий по ежемесячной денежной выплате на обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельской местности и рабочих поселках | 01 4 01 N3020 |  | 18,2 | 18,2 | 18,2 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 4 01 N3020 | 610 | 18,2 | 18,2 | 18,2 |
| Осуществление полномочий по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, руководителям, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений и их заместителям муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), а также вышедшим на пенсию указанным выше категориям работников образовательных организаций, стаж работы которых в образовательных организациях сельской местности составляет не менее 10 лет | 01 4 01 N3660 |  | 9 332,2 | 9 332,2 | 9 332,2 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 4 01 N3660 | 610 | 9 332,2 | 9 332,2 | 9 332,2 |
| **Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов"** | **02 0 00 00000** |  | **267,4** | **260,0** | **260,0** |
| Основное мероприятие "Реализация природоохранных мероприятий" | 02 0 01 00000 |  | 267,4 | 260,0 | 260,0 |
| Реализация мероприятий в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов | 02 0 01 80110 |  | 267,4 | 260,0 | 260,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 0 01 80110 | 240 | 267,4 | 260,0 | 260,0 |
| **Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Оказание содействия добровольному переселению в Мордовский муниципальный округ соотечественников, проживающих за рубежом"** | **03 0 00 00000** |  | **305,3** | **5,0** | **5,0** |
| Подпрограмма "Проект переселения "Соотечественники - участники муниципальной программы Мордовского муниципального округа" | 03 1 00 00000 |  | 305,3 | 5,0 | 5,0 |
| Основное мероприятие "Оказание дополнительных мер поддержки участникам муниципальной программы и членам их семей" | 03 1 01 00000 |  | 305,3 | 5,0 | 5,0 |
| Реализация мероприятий по оказанию содействия добровольному переселению в Мордовский муниципальный округ соотечественников, проживающих за рубежом | 03 1 01 80862 |  | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 1 01 80862 | 240 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| Реализация мероприятий, предусмотренных региональной программой переселения, включенной в Государственную программу по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом ( Эксплуатация и бытовое обустройство специализированного жилищного фонда для временного размещения участников государственной программы Тамбовской области "Оказание содействия добровольному переселению в Тамбовскую область соотечественников, проживающих за рубежом") | 03 1 01 L0861 |  | 300,3 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 1 01 L0861 | 240 | 300,3 | 0,0 | 0,0 |
| **Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности"** | **04 0 00 00000** |  | **290,0** | **55,0** | **50,0** |
| Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности систем коммунальной инфраструктуры" | 04 0 01 00000 |  | 290,0 | 55,0 | 50,0 |
| Реализация мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности | 04 0 01 81030 |  | 290,0 | 55,0 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 0 01 81030 | 240 | 290,0 | 55,0 | 50,0 |
| **Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие культуры и туризма"** | **05 0 00 00000** |  | **46 134,3** | **40 093,4** | **39 978,4** |
| Подпрограмма "Наследие" | 05 1 00 00000 |  | 12 921,1 | 11 331,7 | 11 316,7 |
| Основное мероприятие "Развитие библиотечного дела" | 05 1 01 00000 |  | 11 134,9 | 10 438,9 | 10 423,9 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных бюджетных учреждений в области развития библиотечного дела | 05 1 01 80320 |  | 11 092,9 | 10 396,9 | 10 381,9 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 05 1 01 80320 | 610 | 11 092,9 | 10 396,9 | 10 381,9 |
| Государственная поддержка отрасли культуры (Модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных библиотек) | 05 1 01 L5195 |  | 42,0 | 42,0 | 42,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 05 1 01 L5195 | 610 | 42,0 | 42,0 | 42,0 |
| Основное мероприятие "Развитие архивного дела" | 05 1 02 00000 |  | 16,8 | 16,8 | 16,8 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципальных образований | 05 1 02 N6640 |  | 16,8 | 16,8 | 16,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 1 02 N6640 | 240 | 16,8 | 16,8 | 16,8 |
| Основное мероприятие "Развитие музейного дела" | 05 1 03 00000 |  | 899,4 | 876,0 | 876,0 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных бюджетных учреждений в области развития музейного дела | 05 1 03 80310 |  | 899,4 | 876,0 | 876,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 05 1 03 80310 | 610 | 899,4 | 876,0 | 876,0 |
| Федеральный проект "Семейные ценности и инфраструктура культуры" | 05 1 Я5 00000 |  | 870,0 | 0,0 | 0,0 |
| Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований | 05 1 Я5 80300 |  | 870,0 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 05 1 Я5 80300 | 610 | 870,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Творчество и досуг" | 05 2 00 00000 |  | 19 553,1 | 15 101,6 | 15 001,6 |
| Основное мероприятие "Развитие творчества и досуга" | 05 2 01 00000 |  | 15 948,4 | 15 101,6 | 15 001,6 |
| Обеспечение деятельности(оказание услуг)муниципальных учреждений в области развития досуга | 05 2 01 80330 |  | 15 848,4 | 15 051,6 | 14 951,6 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 05 2 01 80330 | 610 | 15 848,4 | 15 051,6 | 14 951,6 |
| Организация и проведение массовых мероприятий, конкурсов, фестивалей | 05 2 01 80340 |  | 100,0 | 50,0 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 2 01 80340 | 240 | 100,0 | 50,0 | 50,0 |
| Федеральный проект "Семейные ценности и инфраструктура культуры" | 05 2 Я5 00000 |  | 3 604,7 | 0,0 | 0,0 |
| Государственная поддержка отрасли культуры (Оснащение музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами образовательных учреждений в сфере культуры (детских школ искусств по видам искусств и училищ) | 05 2 Я5 55191 |  | 3 604,7 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 05 2 Я5 55191 | 610 | 3 604,7 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение условий реализации муниципальной программы" | 05 3 00 00000 |  | 13 650,0 | 13 650,0 | 13 650,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение реализации отдельных мероприятий муниципальной программы" | 05 3 01 00000 |  | 13 650,0 | 13 650,0 | 13 650,0 |
| Обеспечение содержания и эксплуатации объектов имущества муниципальных учреждений культуры | 05 3 01 87210 |  | 13 059,9 | 13 059,9 | 13 059,9 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 05 3 01 87210 | 110 | 13 059,9 | 13 059,9 | 13 059,9 |
| Осуществление полномочий по ежемесячной денежной выплате на обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельской местности и рабочих поселках | 05 3 01 N3020 |  | 590,1 | 590,1 | 590,1 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 05 3 01 N3020 | 610 | 590,1 | 590,1 | 590,1 |
| Подпрограмма "Развитие туризма" | 05 4 00 00000 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Основное мероприятие "Развитие туризма в Мордовском муниципальном округе" | 05 4 01 00000 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Реализация комплекса мероприятий по развитию туристского потенциала округа | 05 4 01 80560 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 4 01 80560 | 240 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| **Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие транспортной системы и дорожного хозяйства"** | **06 0 00 00000** |  | **191 780,4** | **70 216,2** | **77 324,3** |
| Подпрограммы "Совершенствование и развитие сети автомобильных дорог " | 06 1 00 00000 |  | 181 447,7 | 58 254,3 | 65 362,4 |
| Основное мероприятие "Содержание и ремонт сети автомобильных дорог Мордовского муниципального округа" | 06 1 01 00000 |  | 181 447,7 | 58 254,3 | 65 362,4 |
| Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 06 1 01 9Д010 |  | 18 783,2 | 18 161,9 | 25 270,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 1 01 9Д010 | 240 | 18 783,2 | 18 161,9 | 25 270,0 |
| Ремонт, капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 06 1 01 SД090 |  | 134 394,5 | 11 822,3 | 11 822,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 1 01 SД090 | 240 | 134 394,5 | 11 822,3 | 11 822,3 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 06 1 01 SД130 |  | 28 270,1 | 28 270,1 | 28 270,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 1 01 SД130 | 240 | 28 270,1 | 28 270,1 | 28 270,1 |
| Подпрограмма "Развитие транспортного комплекса" | 06 2 00 00000 |  | 10 332,7 | 11 961,9 | 11 961,9 |
| Основное мероприятие "Обеспечение условий для развития транспортного комплекса" | 06 2 01 00000 |  | 10 332,7 | 11 961,9 | 11 961,9 |
| Организация регулярных перевозок по регулируемым тарифам на перевозку пассажиров автомобильным транспортом общего пользования на социально значимых внутрирайонных маршрутах Мордовского муниципального округа | 06 2 01 80920 |  | 944,0 | 910,7 | 910,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 2 01 80920 | 240 | 944,0 | 910,7 | 910,7 |
| Поддержка и развитие автомобильного транспорта в муниципальных образованиях Тамбовской области | 06 2 01 S7030 |  | 9 388,7 | 11 051,1 | 11 051,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 2 01 S7030 | 240 | 9 388,7 | 11 051,1 | 11 051,1 |
| **Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Эффективное управление финансами и оптимизация муниципального долга"** | **07 0 00 00000** |  | **8 421,4** | **7 687,9** | **7 807,3** |
| Подпрограмма "Управление муниципальным долгом Мордовского муниципального округа" | 07 1 00 00000 |  | 9,1 | 8,6 | 2,7 |
| Основное мероприятие "Обеспечение своевременности и полноты исполнения долговых обязательств Мордовского муниципального округа" | 07 1 01 00000 |  | 9,1 | 8,6 | 2,7 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу Мордовского муниципального округа | 07 1 01 85590 |  | 9,1 | 8,6 | 2,7 |
| Обслуживание муниципального долга | 07 1 01 85590 | 730 | 9,1 | 8,6 | 2,7 |
| Прочие основные мероприятия, не вошедшие в подпрограммы муниципальной программы | 07 3 00 00000 |  | 8 012,3 | 7 329,3 | 7 454,6 |
| Расходы на обеспечение функционирования муниципальных органов | 07 3 00 82000 |  | 8 012,3 | 7 329,3 | 7 454,6 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 07 3 00 82000 | 120 | 7 921,3 | 7 238,3 | 7 363,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 3 00 82000 | 240 | 75,0 | 75,0 | 75,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 07 3 00 82000 | 850 | 16,0 | 16,0 | 16,0 |
| Подпрограммы "Создание и развитие интегрированной информационной системы управления общественными финансами Мордовского муниципального округа" | 07 4 00 00000 |  | 400,0 | 350,0 | 350,0 |
| Основное мероприятие " Обеспечение автоматизации и интеграции процессов составления и исполнения бюджетов, ведения бухгалтерского и управленческого учета, подготовки финансовой и иной регламентированной отчетности " | 07 4 01 00000 |  | 400,0 | 350,0 | 350,0 |
| Развитие и модернизация технической инфраструктуры локальной вычислительной сети и рабочих мест | 07 4 01 84000 |  | 400,0 | 350,0 | 350,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 4 01 84000 | 240 | 400,0 | 350,0 | 350,0 |
| **Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие физической культуры и спорта "** | **08 0 00 00000** |  | **697,2** | **490,0** | **490,0** |
| Основное мероприятие "Вовлечение населения в занятия физической культурой и массовым спортом" | 08 0 01 00000 |  | 697,2 | 490,0 | 490,0 |
| Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий по вовлечению населения в занятия физической культурой и массовым спортом | 08 0 01 80550 |  | 697,2 | 490,0 | 490,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 0 01 80550 | 240 | 457,2 | 100,0 | 100,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 0 01 80550 | 610 | 210,0 | 360,0 | 360,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 0 01 80550 | 850 | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| **Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Обеспечение безопасности населения Мордовского муниципального округа Тамбовской области, и противодействие преступности"** | **09 0 00 00000** |  | **695,0** | **744,4** | **747,8** |
| Подпрограмма "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Мордовском муниципальном округе" | 09 1 00 00000 |  | 185,6 | 185,6 | 185,6 |
| Основное мероприятие "Создание условий для деятельности субъектов профилактики правонарушений" | 09 1 01 00000 |  | 185,6 | 185,6 | 185,6 |
| Мероприятия по организации работы среди несовершеннолетних и молодежи, направленной на снижение подростковой преступности | 09 1 01 80410 |  | 32,7 | 32,7 | 32,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 09 1 01 80410 | 240 | 28,0 | 28,0 | 28,0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 09 1 01 80410 | 320 | 4,7 | 4,7 | 4,7 |
| Исполнение государственных полномочий по обеспечению деятельности административных комиссий | 09 1 01 N5350 |  | 152,9 | 152,9 | 152,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 09 1 01 N5350 | 120 | 137,9 | 137,9 | 137,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 09 1 01 N5350 | 240 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| Подпрограмма "Противодействие терроризму и экстремизму в Мордовском муниципальном округе Тамбовской области" | 09 2 00 00000 |  | 40,0 | 40,0 | 40,0 |
| Основное мероприятие "Предупреждение (профилактика) терроризма и экстремизма" | 09 2 01 00000 |  | 40,0 | 40,0 | 40,0 |
| Мероприятия по профилактике террористических проявлений | 09 2 01 80420 |  | 40,0 | 40,0 | 40,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 09 2 01 80420 | 240 | 40,0 | 40,0 | 40,0 |
| Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения в Мордовском муниципальном округе" | 09 3 00 00000 |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Основное мероприятие "Развитие системы предупреждения опасного поведения участников дорожного движения, повышение безопасности дорожных условий" | 09 3 01 00000 |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Мероприятия по предупреждению опасного поведения участников дорожного движения и повышению безопасности дорожных условий | 09 3 01 80470 |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 09 3 01 80470 | 240 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Подпрограмма "Подготовка граждан к военной службе" | 09 4 00 00000 |  | 418,2 | 455,5 | 471,1 |
| Основное мероприятие "Обеспечение переданных полномочий по осуществлению первичного воинского учета органами местного самоуправления муниципального округа" | 09 4 01 00000 |  | 418,2 | 455,5 | 471,1 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления муниципального округа | 09 4 01 51180 |  | 418,2 | 455,5 | 471,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 09 4 01 51180 | 120 | 350,6 | 382,2 | 397,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 09 4 01 51180 | 240 | 67,6 | 73,3 | 73,7 |
| Прочие мероприятия в установленной сфере деятельности | 09 5 00 00000 |  | 1,2 | 13,3 | 1,1 |
| Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 09 5 00 51200 |  | 1,2 | 13,3 | 1,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 09 5 00 51200 | 240 | 1,2 | 13,3 | 1,1 |
| **Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Экономическое развитие и инновационная экономика"** | **10 0 00 00000** |  | **111 942,9** | **95 553,8** | **96 209,6** |
| Подпрограмма "Развитие малого и среднего предпринимательства" | 10 1 00 00000 |  | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Основное мероприятие "Пропаганда и популяризация предпринимательской деятельности" | 10 1 01 00000 |  | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Мероприятия, направленные на пропаганду и популяризацию предпринимательской деятельности | 10 1 01 80610 |  | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 1 01 80610 | 240 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Подпрограмма "Совершенствование муниципального управления" | 10 2 00 00000 |  | 111 922,9 | 95 533,8 | 96 189,6 |
| Основное мероприятие "Совершенствование предоставления муниципальных услуг" | 10 2 01 00000 |  | 7 607,8 | 7 073,5 | 7 073,5 |
| Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 10 2 01 82620 |  | 7 607,8 | 7 073,5 | 7 073,5 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 10 2 01 82620 | 110 | 6 589,9 | 6 589,9 | 6 589,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 2 01 82620 | 240 | 914,9 | 380,6 | 380,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 10 2 01 82620 | 850 | 103,0 | 103,0 | 103,0 |
| Основное мероприятие "Совершенствование муниципальной службы" | 10 2 02 00000 |  | 70,0 | 70,0 | 70,0 |
| Мероприятия по развитию кадровой службы и кадрового резерва | 10 2 02 80620 |  | 70,0 | 70,0 | 70,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 2 02 80620 | 240 | 70,0 | 70,0 | 70,0 |
| Основное мероприятие "Повышение эффективности муниципального управления" | 10 2 03 00000 |  | 60 906,3 | 52 873,2 | 53 782,6 |
| Обеспечение функционирования аппарата администрации Мордовского муниципального округа | 10 2 03 81000 |  | 55 119,4 | 49 886,4 | 50 741,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 10 2 03 81000 | 120 | 55 119,4 | 49 886,4 | 50 741,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности центрального аппарата | 10 2 03 81100 |  | 3 819,7 | 1 244,5 | 1 266,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 2 03 81100 | 240 | 3 514,4 | 1 199,5 | 1 221,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 10 2 03 81100 | 850 | 305,3 | 45,0 | 45,0 |
| Расходы на обеспечение функционирования главы Мордовского муниципального округа | 10 2 03 82000 |  | 1 967,2 | 1 742,3 | 1 774,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 10 2 03 82000 | 120 | 1 967,2 | 1 742,3 | 1 774,4 |
| Прочие основные мероприятия, не вошедшие в подпрограммы муниципальной программы | 10 2 04 00000 |  | 43 338,7 | 35 517,1 | 35 263,5 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа | 10 2 04 87200 |  | 27 463,9 | 20 689,3 | 20 442,7 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 10 2 04 87200 | 110 | 17 636,1 | 17 636,1 | 17 636,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 2 04 87200 | 240 | 9 697,8 | 3 023,2 | 2 776,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 10 2 04 87200 | 850 | 130,0 | 30,0 | 30,0 |
| Обеспечение деятельности муниципальных организаций по бухгалтерскому обслуживанию и материально-техническому обеспечению | 10 2 04 87300 |  | 15 874,8 | 14 827,8 | 14 820,8 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 10 2 04 87300 | 110 | 14 202,5 | 14 202,5 | 14 202,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 2 04 87300 | 240 | 1 669,3 | 622,3 | 615,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 10 2 04 87300 | 850 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| **Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие институтов гражданского общества"** | **11 0 00 00000** |  | **2 193,0** | **1 721,4** | **1 749,4** |
| Подпрограмма "Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Мордовском муниципальном округе" | 11 1 00 00000 |  | 14,0 | 14,0 | 14,0 |
| Основное мероприятие "Организационное и методическое обеспечение антинаркотической деятельности, первичная профилактика наркомании" | 11 1 01 00000 |  | 14,0 | 14,0 | 14,0 |
| Организационное, методическое обеспечение антинаркотической деятельности, мероприятия профилактической направленности. | 11 1 01 80710 |  | 14,0 | 14,0 | 14,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 1 01 80710 | 240 | 14,0 | 14,0 | 14,0 |
| Подпрограмма "Патриотическое воспитание населения Мордовского муниципального округа" | 11 2 00 00000 |  | 845,3 | 345,3 | 345,3 |
| Основное мероприятие "Организация и проведение массовых мероприятий, публичных акций, конкурсов, направленных на формирование у граждан высокого патриотического сознания" | 11 2 01 00000 |  | 783,0 | 283,0 | 283,0 |
| Проведение мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы, Дней воинской славы, проведение фестивалей, конкурсов, соревнований | 11 2 01 80720 |  | 783,0 | 283,0 | 283,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 2 01 80720 | 240 | 763,0 | 263,0 | 263,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 11 2 01 80720 | 610 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Основное мероприятие "Увековечение памяти погибших при защите Отечества на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области" | 11 2 02 00000 |  | 62,3 | 62,3 | 62,3 |
| Исполнение отдельных государственных полномочий Тамбовской области в сфере увековечения памяти погибших при защите Отечества на территории Тамбовской области | 11 2 02 N2990 |  | 62,3 | 62,3 | 62,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 11 2 02 N2990 | 120 | 5,5 | 5,5 | 5,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 2 02 N2990 | 240 | 56,8 | 56,8 | 56,8 |
| Подпрограмма "Предупреждение и борьба с социально-значимыми заболеваниями в Мордовском муниципальном округе" | 11 3 00 00000 |  | 40,0 | 40,0 | 40,0 |
| Основное мероприятие "Развитие системы профилактики социально-значимых заболеваний и формирование здорового образа жизни" | 11 3 01 00000 |  | 40,0 | 40,0 | 40,0 |
| Мероприятия по профилактике, выявлению больных туберкулезом, оздоровлению детского населения | 11 3 01 80730 |  | 40,0 | 40,0 | 40,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 3 01 80730 | 240 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 11 3 01 80730 | 610 | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| Прочие мероприятия в установленной сфере деятельности | 11 4 00 00000 |  | 1 293,7 | 1 322,1 | 1 350,1 |
| Осуществление переданных государственных полномочий органам местного самоуправления Тамбовской области в соответствии с Законом Тамбовской области от 31.10.2023г. № 401-З "О наделении администраций городских и муниципальных округов Тамбовской области государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния" | 11 4 00 59310 |  | 993,7 | 1 022,1 | 1 050,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 11 4 00 59310 | 120 | 993,7 | 1 022,1 | 1 050,1 |
| Единовременная денежная выплата на каждого рожденного ребенка | 11 4 00 88200 |  | 300,0 | 300,0 | 300,0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 11 4 00 88200 | 320 | 300,0 | 300,0 | 300,0 |
| **Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Мордовского муниципального округа"** | **12 0 00 00000** |  | **2 712,0** | **2 447,6** | **2 436,7** |
| Основное мероприятие "Поддержка инициативных проектов" | 12 0 01 00000 |  | 285,0 | 50,0 | 50,0 |
| Реализация инициативных проектов | 12 0 01 80221 |  | 285,0 | 50,0 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 0 01 80221 | 240 | 285,0 | 50,0 | 50,0 |
| Основное мероприятие "Реализация мероприятий по формированию современной городской среды" | 12 0 02 00000 |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация прочих мероприятий по формирования современной городской среды | 12 0 02 80760 |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 0 02 80760 | 240 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Федеральный проект"Формирование комфортной городской среды" | 12 0 И4 00000 |  | 2 422,0 | 2 397,6 | 2 386,7 |
| Реализация программ формирования современной городской среды | 12 0 И4 55550 |  | 2 422,0 | 2 397,6 | 2 386,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 0 И4 55550 | 240 | 2 422,0 | 2 397,6 | 2 386,7 |
| **Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Содействие занятости населения"** | **13 0 00 00000** |  | **155,0** | **155,0** | **155,0** |
| Основное мероприятие "Реализация активной политики занятости населения и дополнительных мероприятий в сфере занятости населения" | 13 0 01 00000 |  | 155,0 | 155,0 | 155,0 |
| Реализация мероприятий активной политики занятости населения и развития трудовой мобильности | 13 0 01 88830 |  | 155,0 | 155,0 | 155,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 13 0 01 88830 | 240 | 66,6 | 66,6 | 66,6 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 13 0 01 88830 | 610 | 88,4 | 88,4 | 88,4 |
| **Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Эффективное управление муниципальной собственностью округа"** | **14 0 00 00000** |  | **300,0** | **200,0** | **200,0** |
| Основное мероприятие "Совершенствование и повышение эффективности использования муниципальной собственности" | 14 0 01 00000 |  | 300,0 | 200,0 | 200,0 |
| Обеспечение эффективного использования муниципальной собственности | 14 0 01 87440 |  | 300,0 | 200,0 | 200,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 14 0 01 87440 | 240 | 300,0 | 200,0 | 200,0 |
| **Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в Мордовском муниципальном округе Тамбовской области"** | **15 0 00 00000** |  | **470,0** | **290,0** | **270,0** |
| Подпрограмма "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и развитие единой дежурно- диспетчерской службы Мордовского муниципального округа Тамбовской области" | 15 1 00 00000 |  | 345,0 | 145,0 | 145,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение защиты населения от чрезвычайных ситуаций" | 15 1 01 00000 |  | 345,0 | 145,0 | 145,0 |
| Развитие и модернизация единой дежурно-диспетчерской службы Мордовского муниципального округа | 15 1 01 80430 |  | 140,0 | 140,0 | 140,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 15 1 01 80430 | 240 | 140,0 | 140,0 | 140,0 |
| Совершенствование системы управления и оповещения гражданской обороны | 15 1 01 80431 |  | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 15 1 01 80431 | 240 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| Оценка уязвимости гидротехнических сооружений | 15 1 01 80433 |  | 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 15 1 01 80433 | 240 | 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Пожарная безопасность в Мордовском муниципальном округе Тамбовской области" | 15 2 00 00000 |  | 65,0 | 85,0 | 65,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение пожарной безопасности в Мордовском муниципальном округе " | 15 2 01 00000 |  | 65,0 | 85,0 | 65,0 |
| Мероприятия по организации пожарной безопасности Мордовского муниципального округа | 15 2 01 80440 |  | 65,0 | 85,0 | 65,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 15 2 01 80440 | 240 | 65,0 | 85,0 | 65,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение безопасности людей на водных объектах Мордовского муниципального округа" | 15 3 00 00000 |  | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение безопасности на водных объектах" | 15 3 01 00000 |  | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| Мероприятия по профилактике и предупреждению несчастных случаев на воде | 15 3 01 80450 |  | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 15 3 01 80450 | 240 | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| **Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Комплексное развитие сельских территорий Мордовского муниципального округа"** | **16 0 00 00000** |  | **500,0** | **500,0** | **500,0** |
| Основное мероприятие "Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях Мордовского муниципального округа" | 16 0 01 00000 |  | 500,0 | 500,0 | 500,0 |
| Реализация мероприятий по обеспечению комплексного развития сельских территорий | 16 0 01 85760 |  | 500,0 | 500,0 | 500,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 16 0 01 85760 | 240 | 500,0 | 500,0 | 500,0 |
| **Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Мордовского муниципального округа"** | **17 0 00 00000** |  | **103 708,4** | **10 658,7** | **10 658,7** |
| Подпрограмма "Молодежи - доступное жилье" | 17 1 00 00000 |  | 5 458,7 | 5 458,7 | 5 458,7 |
| Основное мероприятие "Обеспечение жильем отдельных семей" | 17 1 01 00000 |  | 5 458,7 | 5 458,7 | 5 458,7 |
| Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей | 17 1 01 L4970 |  | 5 458,7 | 5 458,7 | 5 458,7 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 17 1 01 L4970 | 320 | 5 458,7 | 5 458,7 | 5 458,7 |
| Подпрограмма "Развитие коммунальной инфраструктуры Мордовского муниципального округа" | 17 2 00 00000 |  | 98 249,7 | 5 200,0 | 5 200,0 |
| Основное мероприятие "Ремонт муниципального жилищного фонда" | 17 2 01 00000 |  | 550,0 | 50,0 | 50,0 |
| Мероприятия по текущему и капитальному ремонту жилищного фонда | 17 2 01 80460 |  | 550,0 | 50,0 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 17 2 01 80460 | 240 | 550,0 | 50,0 | 50,0 |
| Основное мероприятие "Мероприятия по обеспечению бесперебойной работы водоснабжения" | 17 2 02 00000 |  | 30 450,0 | 5 150,0 | 5 150,0 |
| Реализация мероприятий по обеспечению бесперебойной работы водоснабжения | 17 2 02 80480 |  | 30 450,0 | 5 150,0 | 5 150,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 17 2 02 80480 | 240 | 450,0 | 150,0 | 150,0 |
| Бюджетные инвестиции | 17 2 02 80480 | 410 | 22 500,0 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 17 2 02 80480 | 810 | 7 500,0 | 5 000,0 | 5 000,0 |
| Основное мероприятие "Ремонт очистных сооружений в р.п. Мордово Мордовского муниципального округа Тамбовской области" | 17 2 04 00000 |  | 3 572,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по ремонту очистных сооружений | 17 2 04 80510 |  | 3 572,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 17 2 04 80510 | 240 | 3 572,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Совершенствование регулирования градостроительной деятельности" | 17 2 05 00000 |  | 2 751,6 | 0,0 | 0,0 |
| Разработка норм градостроительного проектирования Мордовского муниципального округа Тамбовской области | 17 2 05 88551 |  | 70,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 17 2 05 88551 | 240 | 70,0 | 0,0 | 0,0 |
| Разработка проектов единых документов территориального планирования и градостроительного зонирования муниципальных округов Тамбовкой области | 17 2 05 S8550 |  | 2 681,6 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 17 2 05 S8550 | 240 | 2 681,6 | 0,0 | 0,0 |
| Федеральный проект "Модернизация коммунальной инфраструктуры" | 17 2 И3 00000 |  | 60 926,2 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация мероприятий по модернизации коммунальной инфраструктуры | 17 2 И3 51540 |  | 60 926,2 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджетные инвестиции | 17 2 И3 51540 | 410 | 60 926,2 | 0,0 | 0,0 |
| **Муниципальная программа "Развитие информационного общества на территории Мордовского муниципального округа "** | **18 0 00 00000** |  | **500,0** | **400,0** | **500,0** |
| Основное мероприятие "Создание и развитие единого информационного пространства и инфраструктуры информатизации с учетом современного состояния средств вычислительной техники и телекоммуникаций" | 18 0 01 00000 |  | 500,0 | 400,0 | 500,0 |
| Реализация мероприятий по развитию информационного общества на территории Мордовского муниципального округа | 18 0 01 80500 |  | 500,0 | 400,0 | 500,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 18 0 01 80500 | 240 | 500,0 | 400,0 | 500,0 |
| **Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Доступная среда"** | **19 0 00 00000** |  | **15,0** | **15,0** | **15,0** |
| Основное мероприятие "Обеспечение доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения" | 19 0 01 00000 |  | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| Повышение уровня доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения | 19 0 01 80271 |  | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 19 0 01 80271 | 240 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| **Муниципальная программа "Активное долголетие"** | **20 0 00 00000** |  | **10,0** | **10,0** | **10,0** |
| Основное мероприятие "Лидеры старшего поколения-детям" | 20 0 02 00000 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Мероприятия в рамках социального проекта "Наставничество и волонтерство" | 20 0 02 80570 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 20 0 02 80570 | 240 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| **Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Благоустройство территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области"** | **21 0 00 00000** |  | **16 790,9** | **9 057,5** | **6 820,9** |
| Основное мероприятие "Благоустройство территории Мордовского муниципального округа" | 21 0 01 00000 |  | 16 790,9 | 9 057,5 | 6 820,9 |
| Уличное освещение | 21 0 01 81470 |  | 9 150,0 | 6 287,8 | 3 667,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21 0 01 81470 | 240 | 9 150,0 | 6 287,8 | 3 667,2 |
| Озеленение территорий | 21 0 01 82470 |  | 1 070,0 | 70,0 | 70,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21 0 01 82470 | 240 | 1 070,0 | 70,0 | 70,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 21 0 01 83470 |  | 957,0 | 100,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21 0 01 83470 | 240 | 957,0 | 100,0 | 100,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 21 0 01 84470 |  | 5 413,9 | 2 499,7 | 2 883,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21 0 01 84470 | 240 | 5 413,6 | 2 499,7 | 2 883,7 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 21 0 01 84470 | 850 | 0,3 | 0,0 | 0,0 |
| Вырубка, обрезка деревьев и кустарников | 21 0 01 85470 |  | 200,0 | 100,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21 0 01 85470 | 240 | 200,0 | 100,0 | 100,0 |
| **Муниципальная программа Мордовского муниципального округа "Развитие молодежной политики в Мордовском муниципальном округе"** | **22 0 00 00000** |  | **37,0** | **37,0** | **37,0** |
| Основное мероприятие "Повышение эффективности реализации молодежной политики в Мордовском муниципальном округе" | 22 0 01 00000 |  | 37,0 | 37,0 | 37,0 |
| Поддержка молодежной политики в Мордовском муниципальном округе | 22 0 01 80750 |  | 37,0 | 37,0 | 37,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 22 0 01 80750 | 240 | 37,0 | 37,0 | 37,0 |
| **Непрограммные расходы** | **99 0 00 00000** |  | **12 177,4** | **5 954,0** | **6 039,0** |
| Обеспечение деятельности Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области | 99 2 00 00000 |  | 4 501,7 | 4 062,2 | 4 128,9 |
| Расходы на обеспечение функционирования председателя Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области | 99 2 00 80000 |  | 1 570,3 | 1 399,2 | 1 423,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99 2 00 80000 | 120 | 1 570,3 | 1 399,2 | 1 423,7 |
| Расходы на обеспечение функционирования аппарата Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области | 99 2 00 83000 |  | 2 931,4 | 2 663,0 | 2 705,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99 2 00 83000 | 120 | 2 732,4 | 2 465,0 | 2 503,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 2 00 83000 | 240 | 186,0 | 185,0 | 189,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 99 2 00 83000 | 850 | 13,0 | 13,0 | 13,0 |
| Иные непрограммные расходы | 99 3 00 00000 |  | 6 445,5 | 789,5 | 789,5 |
| Прочие выплаты по обязательствам администрации муниципального округа | 99 3 00 82020 |  | 29,3 | 0,0 | 0,0 |
| Исполнение судебных актов | 99 3 00 82020 | 830 | 29,3 | 0,0 | 0,0 |
| Резервный фонд администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области | 99 3 00 87100 |  | 250,0 | 250,0 | 250,0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 99 3 00 87100 | 320 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные средства | 99 3 00 87100 | 870 | 230,0 | 250,0 | 250,0 |
| Резерв на дополнительные расходы | 99 3 00 87110 |  | 5 516,7 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные средства | 99 3 00 87110 | 870 | 5 516,7 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия в области сельскохозяйственного производства, проводимые на территории округа | 99 3 00 87430 |  | 150,0 | 40,0 | 40,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 3 00 87430 | 240 | 150,0 | 40,0 | 40,0 |
| Предоставление льготного проезда в общественном транспорте для отдельных категорий граждан | 99 3 00 N3060 |  | 109,9 | 109,9 | 109,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99 3 00 N3060 | 120 | 95,1 | 95,1 | 95,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 3 00 N3060 | 240 | 1,1 | 1,1 | 1,1 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 99 3 00 N3060 | 810 | 13,7 | 13,7 | 13,7 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий Тамбовской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев | 99 3 00 N8410 |  | 389,6 | 389,6 | 389,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 3 00 N8410 | 240 | 389,6 | 389,6 | 389,6 |
| Расходы на обеспечение контрольно-ревизионной комиссии Мордовского муниципального округа Тамбовской области | 99 4 00 00000 |  | 1 230,2 | 1 102,3 | 1 120,6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Расходы на обеспечение деятельности контрольно-ревизионной комиссии | 99 4 00 84000 |  | 1 230,2 | 1 102,3 | 1 120,6 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99 4 00 84000 | 120 | 1 230,2 | 1 102,3 | 1 120,6 |

Приложение 4

к решению Совета депутатов  
Мордовского муниципального округа

Тамбовской области от 13.03.2025 № 316

«Приложение 4

к решению Совета депутатов  
Мордовского муниципального округа

Тамбовской области от 19.12.2024 № 283

**Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии муниципальным бюджетным учреждениям) на 2025 год и**

**плановый период 2026 и 2027 годов**

тыс. рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Сумма на | | |
| 2025 год | 2026 год | 2027 год |
| **Всего:** | **7 500,0** | **5 000,0** | **5 000,0** |
| ООО «Мордовское ЖКХ» | 3 800,0 | 2 500,0 | 2 500,0 |
| ООО «Новопокровское ЖКХ» | 3 700,0 | 2 500,0 | 2 500,0 |

».

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 5  к решению Совета депутатов  Мордовского муниципального округа  Тамбовской области от 13.03.2025 №316  «Приложение 9  к решению Совета депутатов  Мордовского муниципального округа  Тамбовской области от 19.12.2024 № 283 | | | |  |  | |
| **Источники финансирования дефицита бюджета Мордовского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов** | | | | |  | | | |
|  | Тыс. рублей | | | |  |  |  | | |  |
| Код | Наименование | Сумма на | | |  | | | |
| 2025 год | 2026 год | 2027 год |  | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | | | |
| **ВСЕГО** |  | **19 683,7** | **-4 561,3** | **-4 561,3** |  | | | |
| **000 01 03 00 00 00 0000 000** | **Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **0,0** | **-4 561,3** | **-4 561,3** |  | | | |
| 528 01 03 01 00 14 0000 810 | Погашение бюджетами муниципальных округов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0,0 | -4 561,3 | -4 561,3 |  | | | |
| **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **19 683,7** | **0,0** | **0,0** |  | | | |
| 529 01 05 02 01 14 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных округов | -807 138,2 | -565 711,4 | -732 959,7 |  | | | |
| 529 01 05 02 01 14 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных округов | 826 822,0 | 565 711,4 | 732 959,7 |  | | | |

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

14 марта 2025 года Информационный вестник   № 10

**Учредитель:** Совет депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области, администрация Мордовского муниципального округа Тамбовской области.

**Тираж:** 100

### Адрес редакции: 393600, Тамбовская область, Мордовский м.о., р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д.46.

### Адрес электронной почты: [post@r42.tambov.gov.ru](mailto:post@r42.tambov.gov.ru)

**Главный редактор:** Пелекшина Татьяна Анатольевна.

**Распространяется бесплатно.**

1. Строительный адрес указывается в отношении объектов индивидуального жилищного строительства или домов блокированной застройки, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов». [↑](#footnote-ref-1)
2. *Данный срок устанавливается в случае, если решением представительного органа муниципального образования, определяющего порядок проведения общественных обсуждений (публичных слушаний) в сфере градостроительной деятельности, установлен срок публичных слушаний* ***30 дней.*** *В случае установления муниципальным правовым актом срока публичных слушаний менее 30 дней – максимальный срок услуги уменьшается пропорционально на разницу установленных сроков.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Данный срок устанавливается в случае, если решением представительного органа муниципального образования, определяющего порядок проведения общественных обсуждений (публичных слушаний) в сфере градостроительной деятельности, установлен срок публичных слушаний* ***30 дней.*** *В случае установления муниципальным правовым актом срока публичных слушаний менее 30 дней – максимальный срок услуги уменьшается пропорционально на разницу установленных сроков.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Данный срок устанавливается в случае, если решением представительного органа муниципального образования, определяющего порядок проведения общественных обсуждений (публичных слушаний) в сфере градостроительной деятельности, установлен срок публичных слушаний* ***30 дней.*** *В случае установления муниципальным правовым актом срока публичных слушаний менее 30 дней – максимальный срок услуги уменьшается пропорционально на разницу установленных сроков.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Данный срок устанавливается в случае, если решением представительного органа муниципального образования, определяющего порядок проведения общественных обсуждений (публичных слушаний) в сфере градостроительной деятельности, установлен срок публичных слушаний* ***30 дней.*** *В случае установления муниципальным правовым актом срока публичных слушаний менее 30 дней – максимальный срок услуги уменьшается пропорционально на разницу установленных сроков.* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Данный срок устанавливается в случае, если решением представительного органа муниципального образования, определяющего порядок проведения общественных обсуждений (публичных слушаний) в сфере градостроительной деятельности, установлен срок публичных слушаний* ***30 дней.*** *В случае установления муниципальным правовым актом срока публичных слушаний менее 30 дней – максимальный срок услуги уменьшается пропорционально на разницу установленных сроков.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Данный срок устанавливается в случае, если решением представительного органа муниципального образования, определяющего порядок проведения общественных обсуждений (публичных слушаний) в сфере градостроительной деятельности, установлен срок публичных слушаний* ***30 дней.*** *В случае установления муниципальным правовым актом срока публичных слушаний менее 30 дней – максимальный срок услуги уменьшается пропорционально на разницу установленных сроков.* [↑](#footnote-ref-7)