



Муниципальный Вестник

31
января
2023 года
№2

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление от 11.01.2023 года № 12 р.п. Хохольский

Об утверждении административного регламента «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации Хохольского муниципального района в соответствие Федеральному закону от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение распоряжения Правительства Воронежской области от 24.12.2021 г. № 1380 «Об утверждении плана-графика по приведению административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Воронежской области в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), администрация Хохольского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать приложение №2 к постановлению администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 01.02.2019 № 79 Административный регламент администрации Хохольского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном издании органов местного самоуправления Хохольского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Хохольского муниципального района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации района Л.А. Яромунову.

Глава Хохольского муниципального района М.П. Ельчанинов

Приложение
к постановлению администрации Хохольского муниципального района
от 11 января 2023г. № 12

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся

в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

- 2) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>)(далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://hoholadm.e-gov36.ru/>указать адрес официального сайта);

- 4) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону), должностное лицо, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелеинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

I. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Хохольского муниципального района Воронежской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие администрация Хохольского муниципального района Воронежской области.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной

услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале).

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.8.3. Схема расположения земельного участка.

2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

2.8.4. Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.8.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте

2.8 Административного

регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Хохольского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 2.12.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 2.12.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2.12.3. Представление неполного комплекта документов;
- 2.12.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 2.12.5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.12.6. 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);
- 2.12.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2.12.8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе)";

2.16.2. В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.16.3. В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.4. В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.5. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.16.6. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.16.7. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.16.8. С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.19. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи

документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.23.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.23.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает всея следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;
получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений; принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата на бумажном носителе (опционально)

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги; формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления

муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия)

должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее

– ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления

муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном

прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Хохольского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Хохольского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Хохольского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Хохольского муниципального района Воронежской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Хохольского муниципального района Воронежской области ;
- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Хохольского муниципального района Воронежской области;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации¹, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе Хохольского муниципального района Воронежской области.

Глава Хохольского муниципального района Воронежской области проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

¹ Официальный сайт указывается при его наличии.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом

№ 210-ФЗ.

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов многофункциональный центр определяют соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении и номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

/Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

От _____ № _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст.

11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью _____ в территориальной зоне _____ /с видом разрешенного использования _____ из категории земель _____, расположенных по адресу _____, образованных из земельного участка с кадастровым номером _____ (земельных участков с кадастровыми номерами) _____ путем _____.
2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.
3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица _____

Ф.И.О. уполномоченного лица _____

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

« Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

/Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

**Решение об отказе
в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

От _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11² Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем:

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

2. Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Адрес проживания	
1.1.5	Номер телефона	
1.1.6	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	

2. Сведения о заявителе

2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3	Адрес регистрации	
2.1.4	Адрес проживания	
2.1.5	Номер телефона	
2.1.6	Адрес электронной почты	
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2.4	Номер телефона	
2.2.5	Адрес электронной почты	
2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронной почты	

3. Сведения по услуге

3.1	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение)	
3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	

4. Сведения о земельном участке(-ах)

4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, приобретении)	

5. Прикладываемые документы

№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4	Согласие залогодержателей	
5	Согласие землепользователей	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии)

Дата

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной
(муниципальной) услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день	муниципальной услуги			
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предостав	Уполномоченный орган/ГИС	- Направленное	заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к

			ление муниципальной услуги			рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	- получение	документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту
4. Принятие решения						

проект результата предоставления муниципальной услуги по форме	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме,
согласно приложению № 1, № 2 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) и/или иное уполномоченное им лицо			приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	- Внесение сведений	ий о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способ выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Результат	муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	- Результат	предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

кому:

 (наименование заявителя (фамилия, имя,
 отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

 его почтовый индекс и адрес, телефон,
 адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. 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);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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)_____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление от 11.01.2023 года №13 р.п. Хохольский

Об утверждении административного регламента «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации Хохольского муниципального района в соответствие Федеральному закону от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение распоряжения Правительства Воронежской области от 24.12.2021 г. № 1380 «Об утверждении плана-графика по приведению административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Воронежской области в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), администрация Хохольского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать приложение №1 к постановлению администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 01.06.2016 №282 Административный регламент администрации Хохольского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном издании органов местного самоуправления Хохольского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Хохольского муниципального района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации района Л.А. Ярмонову.

Глава Хохольского муниципального района *М.П. Ельчанинов*

**Административный регламент предоставления
государственной (муниципальной) услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории
Хохольского муниципального района Воронежской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предварительному согласованию предоставления земельных участков в администрации Хохольского муниципального района Воронежской области.
Возможные цели обращения:

- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное бессрочное пользование;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование

Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Хохольского муниципального района Воронежской области.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие администрация Хохольского муниципального района Воронежской области. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.2.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.2.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.2.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения);

2.2.4. Иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.4.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.6. Результаты муниципальной услуги, указанные

в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", на Едином портале и Региональном портале.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.9.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием 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 – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.9.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением вручения.

2.10. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

6) 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;

7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка такому товариществу;

8) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

9) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

10) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация – собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно;

11) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование или собственность бесплатно, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

12) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

13) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация – собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

14) договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

15) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности, за предоставлением в безвозмездное пользование;

16) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;

17) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

18) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, за предоставлением в собственность бесплатно или в безвозмездное пользование, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

19) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

20) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

21) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

22) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;

23) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

24) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

25) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

26) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

27) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду или если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно;

28) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

29) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

30) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

31) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ

«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

32) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

33) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

34) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

35) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

36) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

37) договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, инвестиционная декларация, свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны, если обращается участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя за предоставлением в аренду;

38) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

39) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

40) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

41) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

42) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

43) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование;

44) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

45) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

46) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрирован в ЕГРН;

47) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей за предоставлением в собственность бесплатно;

48) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения граждан, относящихся к отдельным категориям, устанавливаемым соответственно законом субъекта Российской Федерации или федеральным законом, за предоставлением в собственность бесплатно;

49) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации, в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами, в соответствии с федеральными законами за предоставлением в собственность бесплатно;

50) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения религиозной организации, имеющей земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства, за предоставлением в собственность бесплатно.

2.11. С заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания государственной (муниципальной) услуги:

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

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в собственность бесплатно или в

аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной

территории, за предоставлением в собственность бесплатно, или если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбководство), за предоставлением в аренду;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

2.12. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300

– 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый

из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.13. В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.14.1. представление неполного комплекта документов;

2.14.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

2.14.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.14.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.14.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа

2.17. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

если на момент поступления в уполномоченный орган заявления предварительном согласовании предоставления земельного участка, к которому приложена схема расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Заявителю направляется решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не соответствует форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.18.3. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, разработана с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

2.18.4. несоответствие схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению, утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории

2.18.5. земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.18.6. органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, отказано в согласовании схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.18.7. с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.18.8. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

2.18.9. указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.18.10. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, но выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.18.11. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.18.12. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

2.18.13. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.18.14. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.18.15. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.18.16. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.18.17. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.18.18. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.18.19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.18.20. разрешенное использование земельного участка границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года

№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.18.21. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

2.18.22. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

2.18.23. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.18.24. указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.18.25. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.18.26. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.18.27. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не установлен вид разрешенного использования;

2.18.28. указанный в заявлении земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года

№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не отнесен к определенной категории земель;

2.18.29. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.18.30. указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.21. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

мест полужирным шрифтом.

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки транспортного средства и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- 2.23.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;
 - 2.23.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2.23.3. возможность подачи заявления на получение государственной (муниципальной) услуги и документов в электронной форме;
 - 2.23.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
 - 2.23.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
 - 2.23.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
 - 2.23.7. возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
- 2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
- 2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги.
- 2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном/удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

- 2.25. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 2.26. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:
 - а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
 - б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:
 - а) направление межведомственных запросов в органы и организации;
 - б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;
 - 3) рассмотрение документов и сведений:
 - а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
 - 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:
 - а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;
 - б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;
 - 5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):
 - а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

- 3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - формирование заявления;
 - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - получение результата предоставления муниципальной услуги;
 - получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

- 3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме
- 3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее

- ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в

порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

- 3.7. Предоставление муниципальной услуги включает всебя следующие варианты:
- 3.7.1. предварительное согласование предоставления земельного участка;
- 3.7.2. отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 8 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 8) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 8;
- 2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 8, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 8.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Хохольского муниципального района Воронежской области

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Хохольского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Хохольского муниципального района Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Хохольского муниципального района Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации², а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе Хохольского муниципального района Воронежской области.

Глава администрации Хохольского муниципального района Воронежской области проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

² Официальный сайт указывается при его наличии.

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

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

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1 МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом

№ 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для

реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2 Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ; б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.2. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения	<ul style="list-style-type: none"> - Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду - Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату - Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование - Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подслужки «Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду»		

2.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
3.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо
4.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 10. Иностранное юридическое лицо
5.	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	12. Арендатор земельного участка 13. Лицо, у которого изъят арендованный участок 14. Гражданин, испрашивающий участок для сенокосения, выпаса животных, огородничества 15. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 16. Лицо, уполномоченное решением общего собрания членом садоводческого или огороднического товарищества 17. Член садоводческого или огороднического товарищества 18. Гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка 19. Собственник здания, сооружения, расположенного на
		земельном участке, помещения в них 20. Собственник объекта незавершенного строительства 21. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов
6.	22. К какой категории арендатора относится заявитель?	23. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 24. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 25. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 26. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
7.	27. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	28. Договор зарегистрирован в ЕГРН 29. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
8.	30. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	31. Договор зарегистрирован в ЕГРН 32. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
9.	33. На основании какого документа был изъят земельный участок?	34. Соглашение об изъятии земельного участка 35. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
10.	36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	37. Право зарегистрировано в ЕГРН 38. Право не зарегистрировано в ЕГРН
11.	39. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	40. Право зарегистрировано в ЕГРН 41. Право не зарегистрировано в ЕГРН
12.	42. Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	43. Право зарегистрировано в ЕГРН 44. Право не зарегистрировано в ЕГРН
13.	45. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	46. Право зарегистрировано в ЕГРН 47. Право не зарегистрировано в ЕГРН
14.	48. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	49. Арендатор земельного участка 50. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 51. Собственник объекта незавершенного строительства 52. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 53. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 54. Лицо, у которого изъят арендованный участок
		55. Недропользователь 56. Резидент особой экономической зоны 57. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 58. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования 59. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 60. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения 61. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 62. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя 63. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 64. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбководство) 65. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов
15.	66. К какой категории арендатора относится заявитель?	67. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 68. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 69. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 70. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
16.	71. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	72. Договор зарегистрирован в ЕГРН 73. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
17.	74. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	75. Договор зарегистрирован в ЕГРН 76. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
18.	77. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	78. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином 79. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами
19.	80. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	81. Право зарегистрировано в ЕГРН 82. Право не зарегистрировано в ЕГРН
20.	83. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	84. Право зарегистрировано в ЕГРН 85. Право не зарегистрировано в ЕГРН
21.	86. На основании какого документа был изъят земельный участок?	87. Соглашение об изъятии земельного участка 88. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок

22.	89. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	90. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 91. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 92. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
23.	93. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?	94. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 95. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 96. Договор пользования водными биологическими ресурсами
24.	97. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	98. Арендатор земельного участка 99. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 100. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 101. Собственник объекта незавершенного строительства 102. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 103. Некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства 104. Лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья 105. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья 106. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 107. Лицо, использующее участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 108. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 109. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 110. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 111. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 112. Лицо, у которого изъят арендованный участок 113. Религиозная организация 114. Казачье общество 115. Лицо, имеющее право на приобретение в
		собственность участка без торгов 116. Недропользователь 117. Резидент особой экономической зоны 118. Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими ранее созданными объектами недвижимости 119. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны 120. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 121. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома 122. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт 123. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 124. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения 125. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 126. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя 127. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 128. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) 129. Научно-технологический центр или фонд 130. Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства" 131. Государственная компания "Российские автомобильные дороги" 132. Открытое акционерное общество "Российские железные дороги" 133. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации
25.	134. К какой категории арендатора относится заявитель?	135. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 136. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 137. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 138. Арендатор участка, предоставленного для
		комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
26.	139. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	140. Договор зарегистрирован в ЕГРН 141. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
27.	142. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	143. Договор зарегистрирован в ЕГРН 144. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
28.	145. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	146. Право зарегистрировано в ЕГРН 147. Право не зарегистрировано в ЕГРН
29.	148. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	149. Право зарегистрировано в ЕГРН 150. Право не зарегистрировано в ЕГРН
30.	151. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	152. Право зарегистрировано в ЕГРН 153. Право не зарегистрировано в ЕГРН
31.	154. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	155. Право зарегистрировано в ЕГРН 156. Право не зарегистрировано в ЕГРН
32.	157. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного	158. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 159. Объект относится к объектам федерального,

	значения?	регионального или местного значения
33.	160. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН?	161. Право зарегистрировано в ЕГРН 162. Право не зарегистрировано в ЕГРН
34.	163. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	164. Распоряжение Правительства Российской Федерации 165. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
35.	166. На основании какого документа был изъят земельный участок?	167. Соглашение об изъятии земельного участка 168. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
36.	169. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	170. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 171. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 172. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
37.	173. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?	174. Коммерческое использование 175. Социальное использование
38.	176. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?	177. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 178. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 179. Договор пользования водными биологическими ресурсами
39.	180. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	181. Указ Президента Российской Федерации 182. Распоряжение Президента Российской Федерации
40.	183. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)?	184. Арендатор земельного участка 185. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 186. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 187. Собственник объекта незавершенного строительства 188. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 189. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 190. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 191. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 192. Лицо, у которого изъят арендованный участок 193. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов 194. Недропользователь 195. Резидент особой экономической зоны 196. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны 197. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 198. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома 199. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт 200. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 201. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения 202. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 203. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 204. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) 205. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации
41.	206. К какой категории арендатора относится заявитель?	207. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 208. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 209. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 210. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
42.	211. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	212. Договор зарегистрирован в ЕГРН 213. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
43.	214. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	215. Договор зарегистрирован в ЕГРН 216. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
44.	217. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	218. Право зарегистрировано в ЕГРН 219. Право не зарегистрировано в ЕГРН
45.	220. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	221. Право зарегистрировано в ЕГРН 222. Право не зарегистрировано в ЕГРН
46.	223. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	224. Право зарегистрировано в ЕГРН 225. Право не зарегистрировано в ЕГРН

47.	226. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	227. Право зарегистрировано в ЕГРН 228. Право не зарегистрировано в ЕГРН
48.	229. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?	230. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 231. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения
49.	232. На основании какого документа заявитель обращается за предоставлением земельного участка?	233. Распоряжение Правительства Российской Федерации 234. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
50.	234. На основании какого документа был изъят земельный участок?	236. Соглашение об изъятии земельного участка 237. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
51.	238. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	239. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 240. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 241. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
52.	242. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?	243. Коммерческое использование 244. Социальное использование
53.	245. На основании какого документа осуществляется добыча (вылов) водных биологических ресурсов?	246. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 247. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 248. Договор пользования водными Биологическими ресурсами
54.	249. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	250. Указ Президента Российской Федерации 251. Распоряжение Президента Российской Федерации
55.	252. На основании какого документа формируется земельный участок?	253. Схема расположения земельного участка 254. Утвержденный проект межевания территории 255. Проектная документация лесных участков
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подслужуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату»		
56.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
57.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо
58.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	9. Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации 10. Иностранное юридическое лицо
59.	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	12. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 13. Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества
60.	14. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	15. Право зарегистрировано в ЕГРН 16. Право не зарегистрировано в ЕГРН
61.	17. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	18. Право зарегистрировано в ЕГРН 19. Право не зарегистрировано в ЕГРН
62.	20. Право садоводческого или огороднического товарищества на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	21. Право зарегистрировано в ЕГРН 22. Право не зарегистрировано в ЕГРН
63.	23. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	24. Собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении 25. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 26. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 27. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 28. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности
64.	29. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	30. Право зарегистрировано в ЕГРН 31. Право не зарегистрировано в ЕГРН
65.	32. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	33. Право зарегистрировано в ЕГРН 34. Право не зарегистрировано в ЕГРН
66.	35. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	36. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами 37. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином
67.	38. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	39. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 40. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 41. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 42. Лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 43. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 44. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности
68.	45. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	46. Право зарегистрировано в ЕГРН 47. Право не зарегистрировано в ЕГРН
69.	48. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	49. Право зарегистрировано в ЕГРН 50. Право не зарегистрировано в ЕГРН
70.	51. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	52. Право зарегистрировано в ЕГРН 53. Право не зарегистрировано в ЕГРН
71.	54. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)?	55. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 56. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении
72.	57. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	58. Право зарегистрировано в ЕГРН 59. Право не зарегистрировано в ЕГРН
73.	60. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	61. Право зарегистрировано в ЕГРН 62. Право не зарегистрировано в ЕГРН

74.	63. На основании какого документа формируется земельный участок?	64. Схема расположения земельного участка
		65. Утверждённый проект межевания территории
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подслужуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование»		
75.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
76.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо
77.	8. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	9. Гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства 10. Работник организации, которой участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование 11. Работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности 12. Гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома 13. Гражданин, испрашивающий участок для сельскохозяйственной деятельности 14. Лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования 15. Лицо, относящееся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации
78.	16. На основании какого документа был изъят земельный участок?	17. Соглашение об изъятии земельного участка 18. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
79.	19. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	20. Лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств 21. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования 22. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 23. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование
80.	24. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	25. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином 26. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано 2 и более гражданами
81.	27. На основании какого документа был изъят земельный участок?	28. Соглашение об изъятии земельного участка 29. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
2.	30. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	31. Религиозная организация 32. Религиозная организация, которой предоставлены в безвозмездное пользование здания, сооружения 33. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления своей деятельности 34. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования 35. Садовое или огородническое некоммерческое товарищество 36. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства 37. Некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан 38. Община лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации 39. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование 40. Государственное или муниципальное учреждение 41. Казенное предприятие 42. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации 43. АО "Почта России" 44. Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства"
83.	45. Строительство объекта недвижимости на испрашиваемом участке завершено?	46. Строительство объекта недвижимости завершено 47. Строительство объекта недвижимости не завершено
84.	48. Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	49. Право зарегистрировано в ЕГРН 50. Право не зарегистрировано в ЕГРН
85.	51. Право заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	52. Право зарегистрировано в ЕГРН 53. Право не зарегистрировано в ЕГРН
86.	54. Зарегистрировано ли право на испрашиваемый земельный участок в ЕГРН?	55. Право зарегистрировано в ЕГРН 56. Право не зарегистрировано в ЕГРН
87.	57. На основании какого документа был изъят земельный участок?	58. Соглашение об изъятии земельного участка 59. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
88.	60. На основании какого документа формируется земельный участок?	61. Схема расположения земельного участка 62. Утверждённый проект межевания территории 63. Проектная документация лесных участков

Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подслужуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование»

89.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
-----	-------------------------------	----------------------------------

90.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Государственное или муниципальное учреждение 6. Казенное предприятие 7. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации
91.	8. На основании какого документа формируется земельный участок?	9. Схема расположения земельного участка 10. Утверждённый проект межевания территории 11. Проектная документация лесных участков
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно»		
92.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
93.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо (ФЛ) 6. Индивидуальный предприниматель (ИП) 7. Юридическое лицо (ЮЛ)
94.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 10. Иностранное юридическое лицо
95.	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	12. Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование 13. Граждане, имеющие трех и более детей 14. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 15. Работник по установленной законодательством специальности 16. Иные категории
96.	17. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	18. Право зарегистрировано в ЕГРН 19. Право не зарегистрировано в ЕГРН
97.	20. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	21. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 22. Иные категории
98.	23. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	24. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 25. Религиозная организация-собственник здания или сооружения 26. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 27. Некоммерческая организация, созданная гражданами 28. Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства
		29. Научно-технологический центр (фонд)
99.	30. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН?	31. Право зарегистрировано в ЕГРН 32. Право не зарегистрировано в ЕГРН
100.	33. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	34. Право зарегистрировано в ЕГРН 35. Право не зарегистрировано в ЕГРН
101.	36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	37. Право зарегистрировано в ЕГРН 38. Право не зарегистрировано в ЕГРН

102.	39. На основании какого документа формируется земельный участок?	40. Схема расположения земельного участка 41. Утвержденный проект межевания территории
------	--	---

Приложение № 2к
Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

От _____ № _____

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации принято РЕШЕНИЕ:

1. Предварительно согласовать _____² (далее – Заявитель) предоставление в _____³ для _____⁴ земельного участка, находящегося в собственности _____⁵/государственная собственность на который не разграничена (далее – Участок): площадью _____⁶ кв. м,

² Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)/наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)/наименование органа государственной власти, если заявителем

является орган государственной власти/наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

³ Указывается испрашиваемый Заявителем вид права

⁴ Указывается цель использования Участка

⁵ Указывается субъект Российской Федерации или муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок

5 В случае если Участок предстоит образовать, то площадь указывается в соответствии с проектом межевания

расположенного по адресу _____ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка), кадастровый номер _____⁷.

Участок находится в территориальной зоне: _____/Вид (виды)
разрешенного использования Участка: _____⁸.

Участок относится к категории земель "_____".

2. Образование Участка предусмотрено проектом межевания территории/проектной документацией _____ лесного участка, утвержденным _____./Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласно приложению к настоящему решению⁹.

Условный номер Участка _____¹⁰.

3. Кадастровый(е) номер(а) земельного(ых) участка/участков, из которых/которого предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка _____¹¹.

4. В отношении Участка установлены следующие ограничения: _____¹².

5. Заявителю обеспечить проведение кадастровых работ по образованию Участка в соответствии с проектом межевания территории/со схемой расположения земельного участка/проектной документацией лесного участка¹³.
Заявителю обеспечить проведение кадастровых работ, необходимых для уточнения границ Участка¹⁴.

6. Заявителю обеспечить изменения вида разрешенного использования Участка/ перевод Участка из категории земель «_____» в категорию земель «_____»¹⁵.

территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков

⁷ Указывается, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается в случае, если границы Участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г.

№ 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"

⁸ Указывается в случае, если Участок предстоит образовать.

⁹ В случае если Участок предстоит образовать указывается информация в зависимости от вида документа, на основании которого осуществляется образование Участка. При образовании Участка на основании проекта межевания территории указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование Участка

¹⁰ В случае если Участок предстоит образовать указывается условный номер Участка, с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера)

¹¹ В случае если Участок предстоит образовать указывается кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование Участка, в случае, если сведения о таких земельных участках

внесены в Единый государственный реестр недвижимости

¹² Указываются сведения об ограничениях по использованию Участка, если он расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми

условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в Единый государственный реестр недвижимости

¹³ Указывается в случае, если Участок предстоит образовать

¹⁴ Указывается в случае, если границы Участка подлежат уточнению

¹⁵ Указывается в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления Участка цель использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

Заявитель,

кадастровый инженер, выполнивший кадастровые работы в отношении Участка, вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета Участка, а также с заявлением о государственной регистрации права собственности _____¹⁶ на Участок.

7. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

Приложение: Схема расположения земельного участка на кадастровом плане¹⁷.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

¹⁶ В случае если Участок предстоит образовать из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или собственности субъекта Российской Федерации, указывается соответствующие муниципальное образование или субъект Российской Федерации

¹⁷ Указывается, если решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка утверждается схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Приложение № 3к
Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка» от ____№____ и приложенных к нему документов, на основании пункта 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1	Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не соответствует форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.2	Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, приложенной к заявлению, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода
2.19.3	Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, разработана с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам	Указываются основания такого вывода
2.19.4	Несоответствие схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению, утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории	Указываются основания такого вывода
2.19.5	Земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории	Указываются основания такого вывода

2.19.6	Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, отказано в согласовании схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;	Указываются основания такого вывода
2.19.7	С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов	Указываются основания такого вывода
2.19.8	<p>Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет</p>	Указываются основания такого вывода

2.19.9	<p>Указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд</p>	Указываются основания такого вывода
	(если земельный участок является земельным участком общегоназначения)	
2.19.10	<p>На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>	Указываются основания такого вывода

2.19.11	На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты,	Указываются основания такого вывода
	размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства	
2.19.12	Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении	Указываются основания такого вывода
2.19.13	Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования	Указываются основания такого вывода

2.19.14	<p>Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка</p>	Указываются основания такого вывода
2.19.15	<p>Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов</p>	Указываются основания такого вывода
2.19.16	<p>Указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов</p>	Указываются основания такого вывода

2.19.17	Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.18	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что	Указываются основания такого вывода
	такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	
2.19.19	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или о осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Указываются основания такого вывода
2.19.20	Разрешенное использование земельного участка границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории	Указываются основания такого вывода

2.19.21	Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении	Указываются основания такого вывода
2.19.22	Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет	Указываются основания такого вывода
2.19.23	Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

2.19.24	Указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и(или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения	Указываются основания такого вывода
	и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов	
2.19.25	Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения	Указываются основания такого вывода
2.19.26	Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;	Указываются основания такого вывода
2.19.27	в отношении земельного участка, указанного в заявлении, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не установлен вид разрешенного использования	Указываются основания такого вывода
2.19.28	Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не отнесен к определенной категории земель;	Указываются основания такого вывода
2.19.29	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода

2.19.30	Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для	Указываются основания такого вывода
	государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

**Сведения о сертификате
электронной подписи**

Приложение № 4к
Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении услуги

кому:

от кого:

(наименование уполномоченного органа)

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставлении земельного участка с кадастровым номером _____¹⁸.

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставлении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории/проектной документацией лесного участка, утвержденным _____/схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к настоящему заявлению¹⁹.

Испрашиваемый земельный участок будет образован из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами)

_____20.

¹⁸ Указывается, в случае если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

¹⁹ Указывается, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в том числе реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом

²⁰ В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать указывается кадастровый номер

Основание предоставления земельного участка: _____²¹. Цель использования земельного участка _____.

Вид права, на котором будет осуществляться предоставление земельного участка:

собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование (нужное подчеркнуть).

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____²².

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории _____²³.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить	в форме	электронного	документа	в	Личный кабинет	на	
ЕПГУ/РПГУ							
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию							
либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____							
направить	на	бумажном	носителе	на	почтовый	адрес:	
Указывается один из перечисленных способов							

(подпись)
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Дата

земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование такого участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости

²¹ Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса

Российской Федерации оснований

²² Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

²³ Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» от _____ № _____

и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.15.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.15.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.15.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.15.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.15.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.15.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.15.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.
 Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Сведения о
сертификате электронной
подписи

Приложение № 6к
Административному регламенту по предоставлению
государственной

(муниципальной) услуги

**Форма решения о приостановлении рассмотрения заявления
о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, сообщаю, что на рассмотрении _____ (наименование уполномоченного органа) находится

представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от _____ № _____ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии))

Дата

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день	предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС	—	передача ему документов
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	—	Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов представленных для получения государственной (муниципальной) услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган/ГИС	—	

			государственной (муниципальной) услуги			
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги	3 рабочих дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие оснований для приостановления рассмотрения заявления об оказании государственной (муниципальной) услуги), указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента	Направленное заявителю решения о приостановлении предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной)	Уполномоченный орган) /ГИС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

		предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	услуги			
3. Рассмотрение документов и сведений						
1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме,
согласно приложению № 2, № 3 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной		ответственное за предоставление государственной			приведенной в приложении № 2, № 3 к Административному регламенту, подписанный

	(муниципальной) услуги		(муниципальной) услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное лицо			усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в электронной форме документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги

	<p>Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) / АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в Запросе способ выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p>	<p>выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p>
			<p>(муниципальной) услуги</p>			
<p>6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений</p>						

Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной(муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС		Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр
--	--	----------------	---	-----	--	---

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес

фактического проживания уполномоченного лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление от 11.02.2023 года № 14 р.п. Хохольский

Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации Хохольского муниципального района в соответствие Федеральному закону от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение распоряжения Правительства Воронежской области от 24.12.2021 г. № 1380 «Об утверждении плана-графика по приведению административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Воронежской области в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), администрация Хохольского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать приложение №3 к постановлению администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 01.06.2016 № 282 Административный регламент администрации Хохольского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном издании органов местного самоуправления Хохольского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Хохольского муниципального района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации района Л.А. Ярмонову.

Глава Хохольского муниципального района М.П. Ельчанинов

Приложение
к постановлению администрации
Хохольского муниципального района
от 11 января 2023г. № 14

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Хохольского муниципального района

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земельных участков и размещение объектов в Хохольском муниципальном районе.

Возможные цели обращения:

- получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель);

- получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на землях или земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов).

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства).

При осуществлении полномочий по предоставлению услуги в связи с размещением объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее - Заявители) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**I. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Хохольского муниципального района

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: администрация Хохольского муниципального района Воронежской области.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. разрешение уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. разрешение уполномоченного органа на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.5.3. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении в целях получения разрешения на использование земель, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении в целях получения разрешения на размещение объектов, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", на Едином портале и Региональном портале.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием 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 – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений физического лица в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.10.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением вручения.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

- а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;
- б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;
- 4) схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - при обращении в целях получения разрешения на использование земель, если планируется использовать земли или часть земельного участка;
- 5) документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации – при обращении в целях получения разрешения на размещение объектов.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- г) лицензия, удостоверяющая право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;
- д) нотариально заверенная доверенность;
- е) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 -500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

являются:

- 2.15.1. представление неполного комплекта документов;
- 2.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 2.15.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.15.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 2.15.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2.15.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.
- 2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
- 2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
- 2.18.

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

- 2.19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- 2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 2.20.1. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244;
 - 2.20.2. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244;
 - 2.20.3. в заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта;
 - 2.20.4. в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - 2.20.5. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
 - 2.20.6. на указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами особыми условиями использования территории;
 - 2.20.7. к заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», если предоставление такой схемы предусмотрено в соответствии с законом субъекта Российской Федерации;
 - 2.20.8. в заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
 - 2.20.9. иные основания, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.
 - 2.20.10.

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

- 2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной

форме

- 2.22. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.
- 2.23. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- 2.24. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.25.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.25.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.25.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.25.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.25.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.26.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.26.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.26.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.26.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.28. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

- а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:
 - а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;
 - б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;
 - 5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):
 - а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

- 3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - формирование заявления;
 - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - получение результата предоставления муниципальной услуги;
 - получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

- 3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме
- 3.4.1. Формирование заявления.
- Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
- Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.
- При формировании заявления заявителю обеспечивается:
- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 - в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
 - г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
 - д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
 - е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

- 3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:
- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
 - б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов(документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.7.1. выдача разрешения уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (при обращении Заявителя в целях получения разрешения на использование земель);

3.7.2. выдача разрешения уполномоченного органа на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (при обращении Заявителя в целях получения разрешения на размещение объектов);

3.7.3. отказ в предоставлении услуги.

3.7.4.

Профилирование заявителя

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении

№ 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 8 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 8) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 8;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 8, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 8.

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Формы контроля исполнения административного регламента
Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальной услуги, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органа местного самоуправления Хохольского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Хохольского муниципального района Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Хохольского муниципального района Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации³, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

³ Официальный сайт указывается при его наличии.

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

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе Хохольского муниципального района Воронежской области.

Глава администрации Хохольского муниципального района Воронежской области проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

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

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1 МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальной услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ; б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых

отправлений, либо по электронной почте.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работником МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

**Признаки, определяющие вариант предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Обратился руководитель юридического лица?	1. Обратился руководитель 2. Обратилось иное уполномоченное лицо
3.	Заявитель обратился за услугой лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя
4.	Какая цель использования земельного участка?	1. Использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации 2. Размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300
5.	Участок земли, на котором планируется размещение объекта, поставлен на кадастровый учет?	1. Объект планируется разместить на землях государственной неразграниченной собственности
6.	Участок земли, который планируется использовать, поставлен на кадастровый учет?	1. Планируется использовать землю государственной неразграниченной собственности 2. Участок стоит на кадастровом учете
7.	Земельный участок планируется использовать полностью?	1. Да, планируется использовать весь участок 2. Нет, планируется использовать только часть участка
8.	Требуется рубка деревьев или кустарников в связи с необходимостью использования участка?	1. Вырубка требуется 2. Вырубка не требуется

Форма разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности

РАЗРЕШЕНИЕ²

на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности

Дата выдачи _____ № _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Разрешает _____

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

Использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности) _____

(цель использования земельного участка)

на землях _____

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

Местоположение _____

(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка³ _____ Разрешение выдано на срок _____
Согласование осуществления
рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка,
части земельного участка или земель _____

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей

39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков _____

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления

² Выдается в случае подачи заявления о предоставлении разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случаях,

предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

³ Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка

уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам _____

Дополнительные условия использования участка _____

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории⁴Сведения об
электронной подписи⁴ Если планируется использовать земли или часть земельного участкаПриложение № 3к
Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги**Форма разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности**РАЗРЕШЕНИЕ⁵

на размещение объекта

Дата выдачи _____ № _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Разрешает _____

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности) _____

(цель использования земельного участка)

на землях _____

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

Местоположение _____

(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка⁶ _____ Разрешение выдано на срок _____

 рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка,
 части земельного участка или земель _____

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей

39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков _____

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления

земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам _____

⁵ Выдается в случае подачи заявления о размещении объектов в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации. В соответствии с законом Российской Федерации могут быть предусмотрены иные наименования решения и его содержание

⁶ Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка

Дополнительные условия использования участка _____

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 4к
Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административно-территориального регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1	Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244	Указываются основания такого вывода
2.19.2	Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244	Указываются основания такого вывода
2.19.3	В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ	Указываются основания такого вывода
2.19.4	В заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта	Указываются основания такого вывода
2.19.5	Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу	Указываются основания такого вывода
2.19.6	На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории	Указываются основания такого вывода
2.19.7	К заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», если предоставление такой схемы предусмотрено в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода
2.19.8	В заявлении указаны объекты, непредусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».	Указываются основания такого вывода
2.19.9	Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

**Сведения о сертификате
электронной подписи**

Приложение № 5к
Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении услуги

кому:

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего

выдачу разрешения на размещение объекта)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес
электронной почты, адрес регистрации, адрес

фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности⁷

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, законом субъекта

Российской Федерации от _____ № _____), прошу выдать разрешение на использование

земельного участка (части земельного участка⁸, земель неразграниченной собственности) с целью:

на землях _____

(цель использования земельного участка)

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

на срок _____

(Указать количество месяцев)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____

⁷ Наименование заявления может быть указано в соответствии с законом субъекта Российской Федерации

⁸ Указать, если требуется использование только части земельного участка

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

⁹ Укажите количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использованием земельного участка

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных

участков и установления сервитута, публичного сервитута» от _____ №

_____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.15.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.15.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.15.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

2.15.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.15.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной электронной подписи квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода

2.15.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.15.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____ . Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Сведения о
сертификате электронной
подписи

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов,	

					предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении муниципальных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документацию, если иные	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС/ СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
		сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложениям № 2 -	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	10 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4
№ 4 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо			к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

	Направление в многофункциональный центр	в сроки, установленны	должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган) / АИС	Указание заявителем в	выдача результата государственной
	результата государственной(муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	е соглашением взаимодействия между Уполномоченным органом многофункциональным центром	органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	МФЦ	Запросе способ выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	(муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация	Внесение сведений о результате предоставления	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного	ГИС	-	Результат предоставления
результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений		органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			(государственной) муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

*(наименование уполномоченного органа, осуществляющего
выдачу разрешения на размещение объекта)*

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

*документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес
электронной почты, адрес регистрации, адрес*

фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.

указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате

предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие

опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление от 11.01.2023 года № 15 р.п. Хохольский

Об утверждении административного регламента «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации Хохольского муниципального района в соответствие Федеральному закону от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение распоряжения Правительства Воронежской области от 24. 12. 2021 г. № 1380 «Об утверждении плана-графика по приведению административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Воронежской области в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), администрация Хохольского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать приложение №4 к постановлению администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 01.02.2019 г. №79 Административный регламент администрации Хохольского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном издании органов местного самоуправления Хохольского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Хохольского муниципального района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации района Л.А. Ярмонову.

Глава Хохольского муниципального района М.П. Ельчанинов

Приложение
к постановлению администрации
от 11 января 2023г. № 15

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории

Хохольского муниципального района Воронежской области

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков в Хохольском муниципальном районе Воронежской области.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Хохольского муниципального района Воронежской области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

(<https://www.gosuslugi.ru/>)(далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://hoholadm.e-gov36.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления государственной муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Перераспределение земель и(или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Хохольского муниципального района Воронежская область.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие - администрация Хохольского муниципального района Воронежской области.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении), подписанный должностным лицом уполномоченного органа, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.3. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", на Едином портале и Региональном портале.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.8.3. Схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории).

2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков

В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

2.8.5. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

2.8.6. Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.8.7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица

В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, необходимо представить заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

2.8.8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте

2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами Хохольского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 -ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- 2.12.1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2.12.2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);
- 2.12.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 ЗК РФ;
- 2.12.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2.12.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.12.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 2.12.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2.12.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2.12.9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2.12.10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).
- 2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
- 2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- 2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 2.16.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;
- 2.16.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
- 2.16.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

2.16.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

2.16.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.16.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.16.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

2.16.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.16.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.16.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

2.16.11. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

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

2.16.13. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

2.16.14. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.15. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.16.16. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.17. Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности);

2.16.18. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.16.19. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

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

2.17. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

2.17.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

2.17.2. Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

- 2.19. Плата за:
 2.19.1. выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;
 2.19.2. осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке

(парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной

парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками),

бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества
 документов;

(последнее

– при наличии), должности ответственного лица за прием

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.23.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.23.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,

формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает всебя следующие административные процедуры:
проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений; принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата на бумажном носителе (опционально)

Описание административных процедур представлено в приложении №
настоящему Административному регламенту.

б к

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
получение информации о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги; формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной

услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов

(документы);

производит действия в соответствии с пунктом

3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей

территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта

3.12 настоящего подраздела.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Хохольского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Хохольского муниципального района Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Хохольского муниципального района Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации⁴, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

⁴ Официальный сайт указывается при его наличии.

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

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе Хохольского муниципального района Воронежской области.

Глава администрации Хохольского муниципального района Воронежской области проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе подпадают прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

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

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года

№1198«О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом

№ 210-ФЗ.

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

твет на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальноеустное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устноеконсультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю всоответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с моментарегистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011

№ 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего

личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

роверяет полномочия представителя заявителя

(в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности

_____ г.

г. _____

_____ ,
(наименование органа)

в лице _____ ,

(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании _____ ,

именуемый в дальнейшем "Сторона 1", и _____ ,

_____ года рождения, паспорт серия _____ номер _____, выдан _____ ,

_____ года, код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: г. _____ ,

именуемый в дальнейшем "Сторона 2", вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее - Соглашение):

1. Предмет Соглашения

1.1. В соответствии с настоящим соглашением осуществляется перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указывается кадастровый номер и площадь земельного участка (земельных участков)).

1.2. В результате перераспределения, в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной _____, образован земельный участок по адресу: _____, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____ (далее - Участок), на который возникает право частной собственности, и земельный участок (земельные участки) площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____, на который возникает право собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена.

*1.2. В результате перераспределения, в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____, образован земельный участок по адресу:

_____, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____ (далее - Участок) и земельный участок (земельные участки) площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____, на который возникает право собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена.

1.3. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения в соответствии с пунктом 2.1 Соглашения.

1.4. После подписания соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации в _____ с присвоением регистрационного номера.

2. Размер платы за увеличение площади

2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет _____ рублей (_____ миллиона _____ тысяч _____ рублей _____ копеек) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 Соглашения, производится Стороной 2 в течение _____ календарных дней с даты получения Соглашения, до его регистрации в _____.

3. Особые условия использования Участка

3.1. В отношении Участка установлены следующие ограничения обременения: 3.1.1.

3.1.2.

3.1.3.

3.2. Части Участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

4. Обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Предоставить Стороне 2 два экземпляра Соглашения с необходимыми приложениями для регистрации права собственности на Участок.

4.2. Сторона 2 обязуется:

4.2.1. В срок не позднее _____ дней с даты получения документов, указанных в п. 4.1.1 Соглашения, представить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограничений в использовании Участка.

4.2.2. Соблюдать предусмотренные в разделе 3 Соглашения особые условия использования Участка.

5. Возникновение права собственности

Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.

С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

6. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Прочие условия

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в _____ с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.

7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

7.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации).

8. Приложение к Соглашению

8.1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям:

_____.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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 уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Форма согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

от _____ № _____

На Ваше обращение от _____ № _____ Администрация _____

руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером _____ и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Должность уполномоченного лица

Электронная
подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 4к
Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности»

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

От _____ № _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель _____) об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью _____, расположенного в кадастровом квартале: _____, руководствуясь статьей со ст. 11.10, Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, с категорией земли _____ с видом разрешенного использования _____, образуемого (образуемых) путем перераспределения земельного участка, находящегося в собственности заявителя и земель/земельного участка _____ (земельных участков), находящего(их)ся в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____ для последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков.
2. Заявителю (_____) обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить государственный кадастровый учет образованного земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения.
3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5к
Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Форма заявления о перераспределении земельных участков

кому:

*(наименование органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, органа местного самоуправления)*

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес
электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического
проживания уполномоченного лица)*

(данные представителя заявителя)

Заявление

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) _____ и земельного участка, находящегося в частной собственности

_____ (ФИО собственника земельного участка) с кадастровым номером

_____, площадью _____ кв. м,

согласно прилагаемому проекту межевания территории _____

(реквизиты утвержденного проекта межевания территории)
земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

(указывается, если перераспределение

или

согласно утвержденной схемы расположения земельного участка земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Обоснование перераспределения:

_____ (указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи

39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии)

Дата

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной
(муниципальной) услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				

	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС	– Направленное	заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов,	направление межведомственных запросов в органы и организации,	в день регистрации	должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых	направление межведомственного запроса в органы

поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	указанные в пункте 2.3 Административного регламента	заявления и документов	ченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги		для предоставления государственно (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	(организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ	– получение	документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответстве	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги,	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в

ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги			нное за предоставление государственной (муниципальной) услуги		предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента	приложении № 2 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме согласно приложению № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту, подписанный

	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги		(муниципальной) услуги; Руководитель Уполномоченного органа) и/или иное уполномоченное лицо			усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	– Внесение сведений	об итоговом результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги,	в сроки, установленные соглашением	должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи	выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в

	указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги		результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	ГИС	Результат	государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги	Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.5	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа,	ГИС	- Результат	предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в

луги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Административного регламента, в реестр решений		ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги			пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр
--	--	--	---	--	--	---

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности»кому:

(наименование заявителя (фамилия, имя,

отчество— для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя,отчество руководителя - для юридическихлиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», Вам отказано по следующим основаниям *(выбрать нужное)*:

1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии))

Дата

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**Постановление от 20.01.2023 года № 40 р.п. Хохольский
О внесении изменений в постановление администрации Хохольского муниципального района от 22.09.2015 года № 1000 «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Хохольского муниципального района»**

В соответствии с законами Воронежской области от 11.11.2009 N 133-03 "О государственных должностях Воронежской области", от 05.06.2006 N 42-03 "О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Воронежской области", от 28.12.2007 г. № 175-03 «О муниципальной службе в Воронежской области», от 05.06.2006 N 57- 03 "О доплате к пенсии отдельным категориям пенсионеров в Воронежской области", решением Совета народных депутатов Хохольского муниципального района Воронежской области от 03.08.2015 г. № 41 «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Хохольского муниципального района на постоянной основе», администрация Хохольского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в приложение №3 к постановлению администрации Хохольского муниципального района от 22.09.2015 года №1000 «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Хохольского муниципального района» и изложить его в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном издании органов местного самоуправления Хохольского муниципального района «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации Хохольского муниципального района в сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хохольского муниципального района Воронежской области В.Н. Морозова.

Глава Хохольского муниципального района М.П. Ельчанинов

Приложение
к постановлению администрации Хохольского муниципального района
от 20.01.2023 г № 40

Состав комиссии по пенсионному обеспечению за выслугу лет Хохольского муниципального района Воронежской области
(в новой редакции)

Председатель комиссии:

Морозов Владимир Николаевич - заместитель главы администрации Хохольского муниципального района.

Заместитель председателя комиссии:

Рязанцева Ирина Юрьевна - заместитель главы администрации Хохольского муниципального района.

Секретарь комиссии:

Кузьмина Юлия Александровна – главный специалист сектора по бухгалтерскому учету и отчетности, казначейского исполнения бюджета финансового отдела администрации Хохольского муниципального района.

Члены комиссии:

Землянухин Алексей Иванович - и.о. начальника юридического отдела администрации Хохольского муниципального района;

Коротких Ольга Александровна - и.о. руководителя финансового отдела администрации Хохольского муниципального района ;

Гончаров Николай Алексеевич - начальник сектора по организации внутреннего финансового контроля финансового отдела администрации Хохольского муниципального района ;

Сапрыкина Елена Станиславовна - директор МКУ «Центра по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Хохольского муниципального района;

Чичирина Светлана Егоровна - начальник отдела организационной работы и делопроизводства администрации Хохольского муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление от 24.01.2023 года № 54 р.п. Хохольский

О предоставлении права на бесплатный проезд в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев

В соответствии с решением межведомственной рабочей группы по вопросам оказания мер поддержки семьям военнослужащих в Хохольском районе, созданной распоряжением администрации Хохольского муниципального района Воронежской области 17.10.2022г. № 384 «Об отдельных мерах поддержки семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации», администрация Хохольского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Установить право на бесплатный проезд в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам:

1) членам семей военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", погибших (умерших), получивших тяжелое увечье (ранение, травму, контузию) при исполнении обязанностей военной службы (службы), проживающих на территории Хохольского муниципального района Воронежской области (далее - военнослужащие, мобилизованные);

2) членам семей граждан, добровольно выполняющих (выполнивших) задачи в ходе проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, погибших (умерших), получивших тяжелое увечье (ранение, травму, контузию) при выполнении задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, проживающих на территории Хохольского муниципального района Воронежской области (далее - добровольцы).

2. К категории членов семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев, имеющих право на бесплатный проезд в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам, относятся:

1) супруга (супруг) военнослужащего, мобилизованного, добровольца, в том числе погибшего (умершего). При этом право на предоставление бесплатного проезда в пассажирском транспорте имеет супруга (супруг) военнослужащего, мобилизованного, добровольца, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

2) дети (в том числе усыновленные (удочеренные)) военнослужащего, мобилизованного, добровольца;

3) дети супруги (супруга), находящиеся (находившиеся) на содержании военнослужащего, мобилизованного, добровольца;

4) родители (отец, мать) военнослужащего, мобилизованного, добровольца.

3. Предоставление права на бесплатный проезд в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам, указанного в пункте 1 настоящего Постановления, членам семей осуществляется на основании заявления на предоставление бесплатного проезда в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам, поданного в администрацию Хохольского муниципального района, при соблюдении следующих условий:

1) военнослужащий, мобилизованный, доброволец, а также члены их семей, которым предоставляется бесплатный проезд в пассажирском транспорте, проживают на территории Хохольского муниципального района Воронежской области;

2) военнослужащий участвует в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины с 24 февраля 2022 года;

3) мобилизованный призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации";

4) доброволец выполняет задачи в ходе проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины с 24 февраля 2022 года.

4. Предоставление права на бесплатный проезд в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам, указанного в пункте 1 настоящего Постановления, осуществляется во взаимодействии с территориальным органом Министерства обороны Российской Федерации (военным комиссариатом) в Хохольском муниципальном районе Воронежской области.

5. Право на бесплатный проезд в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам не предоставляется:

1) в случае несоблюдения условий, указанных в пункте 3 настоящего Постановления;

2) в случае выявления недостоверных сведений в документах или непредставления (представления не в полном объеме) документов, подтверждающих соблюдение условий, указанных в пункте 3 настоящего Постановления.

6. Утвердить порядок предоставления права на бесплатный проезд в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

7. Утвердить порядок предоставления субсидий из бюджета Хохольского муниципального района Воронежской области на возмещение недополученных доходов организациям транспорта и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутримunicipальным маршрутам, в связи с установлением права бесплатного проезда членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

8. Утвердить форму талона на право бесплатного проезда в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам – бланка строгой отчетности – согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

9. Утвердить порядок учета и хранения бланков строгой отчетности – талонов на право бесплатного проезда в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам – согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

10. Назначить Администрацию Хохольского муниципального района уполномоченным органом за организацию предоставления права на бесплатный проезд в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам, указанного в пункте 1 настоящего Постановления.

11. Финансовому отделу администрации Хохольского муниципального района (Коротких) выделить бюджетные ассигнования на вышеуказанные цели за счет зарезервированных средств, предусмотренных п. 7 ст. 4 Решения Совета народных депутатов Хохольского муниципального района Воронежской области от 29 декабря 2022 года № 64 «О районном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

12. Муниципальному казенному учреждению "Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Хохольского муниципального района" (Сапрыкина) обеспечить учет и финансирование вышеуказанных мероприятий.

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

14. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хохольского муниципального района И.Ю.Рязанцеву.

Приложение № 1
к постановлению администрации
Хохольского муниципального района
Воронежской области
от «24» января 2023 г. № 54

Порядок предоставления права на бесплатный проезд в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления права на бесплатный проезд в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам членам семей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, добровольно выполняющих (выполнивших) задачи в ходе проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (далее - членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев):

1.1.1. Предоставление права на бесплатный проезд в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам на территории Хохольского муниципального района в размере полной стоимости проезда предоставляется:

1.1.1.1. Детям до 18 лет (указанным в пункте 2 настоящего постановления), один из родителей (законных представителей) которых является (являлся) участником специальной военной операции.

1.1.1.2. Лицам от 18 до 21 года (указанным в пункте 2 настоящего постановления), один из родителей (законных представителей) которых является (являлся) участником специальной военной операции, обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Хохольского муниципального района, а также обучающимся по очной форме обучения в высших учебных заведениях и средних специальных учебных заведениях.

1.1.1.3. Супруге (супругу), погибшего (умершего) военнослужащего, мобилизованного, добровольца. При этом право на предоставление бесплатного проезда в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам имеет супруга (супруг) военнослужащего, мобилизованного, добровольца, не вступившая (не вступивший) в повторный брак.

1.1.1.4. Супруга (супруг) военнослужащего, мобилизованного, добровольца, получившего тяжелое увечье (ранение, травму, контузию).

1.1.1.5. Родители (отец, мать) военнослужащего, мобилизованного, добровольца.

2. Порядок предоставления права на бесплатный проезд в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев.

2.1. Предоставление права на бесплатный проезд в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев, указанным в пункте 1.1.1. настоящего Порядка, предоставляется на основании заявления о предоставлении права на бесплатный проезд в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам (далее - заявление), по форме согласно приложения №1 к настоящему Порядку, в форме талонов по форме согласно приложения № 3 к постановлению администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от «24» января 2023 г. № 54.

Заявление подается получателем или его законным представителем в уполномоченный орган. Одновременно с заявлением заполняется согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к Порядку - для членов семьи военнослужащего, мобилизованного, добровольца, указанных гражданином в заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Одновременно при себе необходимо иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Решение о предоставлении права на бесплатный проезд в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам принимает уполномоченный орган.

2.2. Уполномоченный орган формирует списки получателей вышеуказанной льготы и актуализирует их по мере поступления заявлений. После сверки с военным комиссариатом готовит решение о количестве талонов к выдаче, но не более 62 талонов в месяц на одного человека по одному маршруту.

2.3. Уполномоченный орган:

- рассматривает заявления и документы, перечень которых прописан в заявлении – приложение №1 к Порядку - в трехдневный срок;

- формирует и согласовывает списки получателей с военным комиссариатом;

- предоставляет получателям бесплатно талоны на проезд в требуемом количестве, но не более чем в пункте 2.2 порядка.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении права на бесплатный проезд в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам являются следующие обстоятельства:

- представление неполных и (или) недостоверных сведений, необходимых для предоставления бесплатного проезда в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам;

- отсутствие у получателя права на предоставление бесплатного проезда в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам.

3. Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с транспортной организацией (организациями), осуществляющими пассажирские перевозки автомобильным транспортом по внутримunicipальным маршрутам, заключает договор (соглашение), утверждает форму отчета транспортной организации и порядок расчетов за осуществление бесплатного проезда по внутримunicipальным маршрутам лиц, указанных в пункте 1.1.1. настоящего Порядка.

4. Мунципальное казенное учреждение "Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Хохольского муниципального района" (Сапрыкина) обеспечивает:

- ведение учета получения, хранения и выдачи бланков строгой отчетности (талон) по предоставлению бесплатного проезда членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев в соответствии с настоящим Порядком;

- финансирование услуг транспортной организации (организациям), осуществляющей (осуществляющими) пассажирские перевозки автомобильным транспортом по внутримunicipальным маршрутам, в соответствии с фактическим объемом оказанных услуг вышеуказанной категории граждан.

Приложение № 1

к Порядку предоставления права на бесплатный проезд в пассажирском
автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев

Главе Хохольского муниципального
Района Воронежской области
М.П. Ельчанинову

от _____
(указывается Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного (ой) по адресу

: _____
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне и (или) ребенку право на бесплатный проезд в общественном транспорте Хохольского муниципального района по маршруту

№№ _____, так как я и (или) ребенок являюсь (-ется, -емся) близкими родственниками военнослужащего (или), мобилизованного (или), лица, заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, (или) погибшего (ей) при исполнении воинского долга в СВО на Украине, в том числе погибшего (ей) военнослужащего (ей) ЛНР, ДНР

_____ (указывается полное Ф.И.О. военнослужащего)

К заявлению прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт (копия);
- 2) свидетельство о заключении брака с военнослужащим (ей) (копия) либо свидетельство о рождении военнослужащего (ей) (копия);
- 3) СНИЛС заявителя (копия);
- 4) свидетельство о рождении ребенка военнослужащего (ей) либо паспорт ребенка (копия);
- 5) справка о составе семьи военнослужащего (ей);
- 6) свидетельство о смерти или документ, подтверждающий инвалидность (копия);
- 7) справка из военкомата, подтверждающая статус военнослужащего (мобилизованного, добровольца), призванного для службы в СВО.

"__" _____ 20__ г. Подпись: _____

(расшифровка подписи Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку предоставления права на бесплатный проезд
в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам
членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(указывается фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая (ий) по адресу (месту регистрации)

Паспорт _____ № _____ дата выдачи _____ название _____ выдавшего _____ органа _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления бесплатного проезда в общественном транспорте Хохольского муниципального района даю свое согласие администрации Хохольского муниципального района Воронежской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, включая Ф.И.О., паспортные данные, номер СНИЛС, контактный телефон, сведения о регистрации брака, сведения о
«Муниципальный вестник» стр. 122 31 января 2023года № 2

рждении сына (дочери), сведения о рождении ребенка и его паспортные данные при наличии, а также право осуществлять все действия (операции) с моим персональными данными, персональными данными ребенка (при наличии), включая сбор, систематизацию, накопление хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок действия настоящего согласия в течение 3 (трех) лет с момента его оформления..

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных администрация Хохольского муниципального района Воронежской области вправе не прекращать их обработку до окончания срока действия настоящего согласия.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 2
к постановлению администрации
Хохольского муниципального района
Воронежской области
от «24» января 2023 г. № 54

Порядок предоставления субсидий из бюджета Хохольского муниципального района Воронежской области на возмещение недополученных доходов организациям транспорта и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутримunicipальным маршрутам, в связи с установлением права бесплатного проезда членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий из бюджета Хохольского муниципального района Воронежской области на возмещение недополученных доходов организациям транспорта и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутримunicipальным маршрутам, в связи с установлением права бесплатного проезда членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев (далее – Порядок) определяет цели, условия, объем и порядок предоставления субсидий организациям транспорта и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутримunicipальным маршрутам, в связи с установлением права бесплатного проезда в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев (далее – субсидия), а также порядок возврата субсидии в бюджет Хохольского муниципального района Воронежской области при нарушении условий, установленных при её предоставлении.

1.2. Предоставление субсидии осуществляет администрация Хохольского муниципального района.

1.3. Получателями субсидии являются организации транспорта и индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозку пассажиров, имеющих право на бесплатный проезд автомобильным транспортом общего пользования по внутримunicipальным маршрутам (далее – перевозчики), заключившие муниципальные контракты с администрацией Хохольского муниципального района.

1.4. Субсидия предоставляется перевозчикам, соответствующим следующим критериям:

1.4.1. Наличие лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозки более 8 человек.

1.4.2. Осуществление перевозки пассажиров на автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам (далее - внутримunicipальный маршрут) с соблюдением тарифов, установленных уполномоченным органом исполнительной власти Воронежской области, или провозной платы, установленной муниципальным образованием или перевозчиком.

1.5. Субсидия предоставляется перевозчикам в целях возмещения части недополученных доходов в связи с установлением бесплатного проезда членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев.

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Субсидия перевозчикам предоставляется администрацией Хохольского муниципального района Воронежской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Хохольского муниципального района Воронежской области на соответствующий финансовый год на предоставление субсидии, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до администрации Хохольского муниципального района Воронежской области.

2.2. Субсидия предоставляется перевозчикам на основании договора о предоставлении субсидии (далее – договора), заключенного между администрацией Хохольского муниципального района Воронежской области и перевозчиком в соответствии с типовой формой, приложенной к настоящему Порядку (приложение № 1).

2.3. Обязательным условием, включаемым в договор, является согласие перевозчика на осуществление администрацией Хохольского муниципального района Воронежской области и органами муниципального финансового контроля Хохольского муниципального района Воронежской области проверок соблюдения перевозчиком условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2.4. Требования, которым должен соответствовать перевозчик на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

2.4.1. У перевозчика должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Хохольского муниципального района Воронежской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Хохольского муниципального района Воронежской области.

2.4.2. Перевозчик – юридическое лицо не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а перевозчик – индивидуальный предприниматель не должен прекратить свою деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

2.4.3. Перевозчик не должен получать средства из бюджета Хохольского муниципального района Воронежской области на основании иных нормативных правовых актов на вышеуказанные цели.

2.5. Субсидия предоставляется перевозчикам при следующих условиях:

2.5.1. При наличии бюджетных ассигнований в бюджете Хохольского муниципального района Воронежской области на цели, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка.

2.5.2. При соответствии перевозчика критериям, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка.

2.5.3. При наличии заключенного между перевозчиком и администрацией Хохольского муниципального района Воронежской области договора.

2.5.4. При обязательном ведении учета количества перевезенных пассажиров, имеющих право на бесплатный проезд, и талонов в разрезе маршрутов.

2.5.5. При соблюдении перевозчиком порядка представления отчетности, предусмотренной договором.

2.6. Для заключения договора перевозчик представляет в администрацию Хохольского муниципального района Воронежской области следующие документы:

2.6.1. Проект договора, подписанного со стороны перевозчика, в 2 экземплярах.

2.6.2. Заверенную перевозчиком копию лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом с категорией вместимости МВ-1 (от 16 до 45 человек)

2.6.3. Заверенную перевозчиком копию учредительного документа юридического лица.

2.6.4. Заверенную перевозчиком копию свидетельства о постановке на налоговый учет юридического лица.

2.6.5. Заверенную перевозчиком копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.6.6. Справку, подтверждающую отсутствие у перевозчика просроченной задолженности по возврату в бюджет Хохольского муниципального района Воронежской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Хохольского муниципального района Воронежской области.

2.6.7. Справку, подтверждающую, что перевозчик не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

2.6.8. Справку, подтверждающую, что перевозчик не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

2.6.9. Справку, подтверждающую, что перевозчик не является получателем средств бюджета Хохольского муниципального района Воронежской области на основании иных нормативных правовых актов на вышеуказанные цели.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.7 – 2.6.9 настоящего Порядка, подписываются руководителем (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером перевозчика.

2.8. Администрация Хохольского муниципального района Воронежской области в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, проверяет их на предмет комплектности и достоверности информации, содержащейся в них. В случае представления документов не в полном объеме и (или) недостоверности информации, содержащейся в них, администрация Хохольского муниципального района Воронежской области возвращает их перевозчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо курьерской связью с указанием причин возврата.

2.9. Перевозчик имеет право после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, повторно обратиться за предоставлением субсидии с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком.

Представленные повторно документы администрация Хохольского муниципального района Воронежской области рассматривает в срок, установленный пунктом 2.8 настоящего Порядка.

2.10. В срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления документов, администрация Хохольского муниципального района Воронежской области заключает с перевозчиком договор либо отказывает в предоставлении субсидии.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

несоответствие перевозчика критериям, определенным пунктом 1.4 настоящего Порядка;

отсутствие бюджетных ассигнований на цели, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка;

несоответствие представленных перевозчиком документов требованиям, определенным пунктом 2.6 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

недоверенность представленной перевозчиком информации.

2.12. Перевозчики ежемесячно, в срок не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, представляют в администрация Хохольского муниципального района Воронежской области следующие документы:

2.12.1. Отчет о выпадающих доходах по форме установленной договором.

2.12.2. Талоны на проезд в общественном транспорте, заверенные печатью администрации Хохольского муниципального района.

2.13. Субсидия перечисляется администрацией Хохольского муниципального района Воронежской области ежемесячно в течение 10 рабочих дней после представления перевозчиками документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Порядка, на расчетные счета перевозчиков, открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

2.14. Субсидия за декабрь отчетного года перечисляется администрацией Хохольского муниципального района Воронежской области до 1 марта года, следующего за отчетным, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на указанные цели в текущем финансовом году.

2.15. Субсидия рассчитывается по следующей формуле:

$$C_m = \sum T_{oi} \times n, \text{ где:}$$

C_m – размер субсидии за месяц, рублей;

T_{oi} – стоимость проездного документа (билета) на автобус соответствующего маршрута внутримunicipального сообщения, сформированная исходя из тарифов на пассажирские перевозки внутримunicipального сообщения (за одну поездку), рублей;

n – количество проездных документов (билетов) по отдельным категориям граждан по соответствующему маршруту, штук.

3. Требования к отчетности

Перевозчик представляет в администрацию Хохольского муниципального района:

отчет о выпадающих доходах в соответствии с условиями и целью её предоставления в сроки и по форме, установленные договором.

4. Требования к осуществлению контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

4.1. Ответственность за нарушение настоящего Порядка и недоверенность представленных документов возлагается на перевозчиков.

4.2. Контроль за соблюдением перевозчиками условий и порядка предоставления субсидии осуществляют администрация Хохольского муниципального района Воронежской области и органы муниципального финансового контроля Хохольского муниципального района Воронежской области.

4.3. Нарушение настоящего Порядка и представление перевозчиками документов, содержащих недоверенную информацию, влечет возврат субсидии в бюджет Хохольского муниципального района Воронежской области и применение к перевозчикам мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Решение о возврате субсидии в бюджет Хохольского муниципального района Воронежской области и размере субсидии, подлежащем возврату, принимается администрацией Хохольского муниципального района Воронежской области в срок, не превышающий 20

рабочих дней со дня обнаружения нарушения и (или) недостоверной информации в представленных перевозчиками документах, и оформляется в письменной форме.

4.5. Вместе с копией решения, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка, перевозчику направляется требование о возврате субсидии, которое подлежит исполнению в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты его получения. Требование администрации Хохольского муниципального района Воронежской области о возврате субсидии считается исполненным со дня поступления средств в бюджет Хохольского муниципального района Воронежской области.

4.6. В случае неисполнения перевозчиком требования о возврате субсидии в срок, указанный в пункте 4.4 настоящего Порядка, администрация Хохольского муниципального района Воронежской области обращается в суд.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий из бюджета Хохольского муниципального района Воронежской области на возмещение недополученных доходов организациям транспорта и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутримunicipальным маршрутам, в связи с установлением права бесплатного проезда членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев

Договор № _____

о предоставлении за счет средств районного бюджета субсидии на возмещение недополученных доходов организациям транспорта и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по регулярным маршрутам внутримunicipального сообщения, в связи с установлением права бесплатного проезда членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев на _____ год

р.п. Хохольский

_____ 2023 года

Администрация Хохольского муниципального района Воронежской области, в дальнейшем именуемая «Заказчик», в лице главы Хохольского муниципального района Воронежской области Ельчанинова Михаила Петровича, действующего на основании Устава Хохольского муниципального района Воронежской области, утвержденного решением Совета народных депутатов Хохольского муниципального района Воронежской области от 31.03.2015 № 21 (с учетом изменений), с одной стороны, и ОАО «Хохольское АТП», в дальнейшем именуемое «Исполнитель», в лице генерального директора ОАО «Хохольское АТП» Турищева Владимира Михайловича, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании решения Совета народных депутатов Хохольского муниципального района от 29.12.2022 г. № 64 «О районном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (с изменениями и дополнениями) и постановления администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от _____.2023г. № ____ «О предоставлении права на бесплатный проезд в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1 Предмет Договора

1.1. Заказчик обязуется предоставить в 2023 году Исполнителю субсидию за счет средств районного бюджета на возмещение недополученных доходов в связи с обеспечением перевозок членов семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев автомобильным транспортом общего пользования по регулярным маршрутам внутримunicipального сообщения в границах Хохольского муниципального района, в объеме оказанных услуг и порядке, установленном постановлением Хохольского муниципального района Воронежской области от _____.2023г. № ____ «О предоставлении права на бесплатный проезд в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев», а Исполнитель обязуется принять указанную субсидию и осуществлять перевозку членов семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев по маршрутам внутримunicipального сообщения в границах Хохольского муниципального района в соответствии договором на выполнение пассажирских перевозок по внутримunicipальным маршрутам регулярного сообщения Хохольского района, заключенным между администрацией района и ОАО «Хохольское АТП» от _____ 20 ____ г. (с учетом изменений) на условиях установленных настоящим договором.

1.2 Субсидии предоставляются исполнителю при выполнении следующего условий:

а) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии, Исполнитель должен подтвердить свое соответствие следующим требованиям:

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;
- не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должен иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- не должен получать средства из районного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Хохольского муниципального района на цели, указанные в пункте 1.1. настоящего договора;

б) исполнитель должен представить для заключения договора следующие документы:

- заявление о предоставлении Субсидий в произвольной форме с указанием полного наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), наименования должности руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), адреса места нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя), реквизитов юридического лица (индивидуального предпринимателя), банковских реквизитов и банковских счетов юридического лица (индивидуального предпринимателя), а также основного государственного регистрационного номера;
- отчет о Финансовых результатах работы Исполнителя на выполнение перевозок по внутримunicipальным автобусным маршрутам регулярного сообщения Хохольского района по форме согласно приложения к настоящему договору;
- справку финансового отдела администрации Хохольского муниципального района, подтверждающую отсутствие у Исполнителя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Договора о предоставлении Субсидии, просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из районного бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Хохольского муниципального района, договорами (соглашениями) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций.
- копию договора с администрацией Хохольского муниципального района на выполнение пассажирских перевозок по внутримunicipальным автобусным маршрутам регулярного сообщения Хохольского района;
- копию лицензии на перевозку пассажиров автомобильным транспортом с категорией вместимости МВ-1 (от 16 до 45 человек);
- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию не более чем за 60 дней до даты подачи заявления о предоставлении Субсидии.

2 Обязанности и права Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Вести раздельный учет оказанных услуг членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев по маршрутам внутримunicipального сообщения в границах Хохольского муниципального района с учетом собранных талонов, установленной постановлением администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 24.01.2023г. № 54 «О предоставлении права на бесплатный проезд в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев» формы.

2.1.2. Для получения субсидии не позднее 15 числа текущего месяца представлять Заказчику отчет для расчета сумм субсидии за предыдущий месяц по форме согласно приложению № 1 к настоящему договору.

Отчет представляется нарочно или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.1.3. В течение 5 дней, следующих за днем получения уведомления о возврате субсидии произвести возврат в полном объеме ранее полученных сумм субсидии, указанных в решении о возврате субсидий, в районный бюджет.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Предоставлять услуги членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев по перевозке автомобильным транспортом по маршрутам внутримunicipального сообщения в пределах предоставленных талонов на право бесплатного проезда в пассажирском автомобильном транспорте по маршрутам внутримunicipального сообщения Хохольского района.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. В течение 5 дней, следующих за днем представления Исполнителем отчета, осуществить его проверку и в течение 3 следующих дней произвести расчет суммы субсидии, подлежащей представлению из районного бюджета Исполнителю, за отчетный месяц в соответствии с Порядком, установленным постановлением администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 24.01.2023г. № 54 «О предоставлении права на бесплатный проезд в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев».

2.3.2. В случае выявления в отчетах арифметических ошибок, описок, незаполненных строк, нарушения срока представления отчетов в течение 15 дней со дня, установленного для представления Исполнителем отчета возвращать отчет Исполнителю для повторного его представления одновременно с отчетом за следующий отчетный месяц.

Возвращение отчета осуществляется путем непосредственного вручения представителю Исполнителя или путем почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.3.3. В случае выявления факта нарушения Исполнителем условий, установленных при предоставлении субсидии, в течение 3 рабочих дней со дня выявления нарушений принять решение о возврате субсидии в районный бюджет в форме распоряжения о возврате субсидии в районный бюджет с указанием оснований его принятия и процедуры обжалования и известить Исполнителя о принятом решении о возврате субсидии в течение 5 дней с момента его принятия путем непосредственного вручения представителю Исполнителя или путем почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Получать полную и достоверную информацию от Исполнителя, необходимую для исполнения обязательств по настоящему Договору.

2.4.2. В случае если Исполнитель не возвратил субсидии в районный бюджет в установленный срок или возвратил не в полном объеме, вправе обратиться в суд с заявлением о возврате ранее перечисленных сумм субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3 Сумма Договора и порядок расчетов

3.1. Выплата средств осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением о бюджете, в соответствии с порядком администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 24.01.2023г. № 54 «О предоставлении права на бесплатный проезд в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев».

3.2. Выплата суммы Договора осуществляется на условиях настоящего Договора по реквизитам Исполнителя, указанным в настоящем Договоре. Оплата суммы Договора или ее части на счета третьих лиц по поручению Исполнителя не допускается.

3.3. Оплата производится Заказчиком по мере поступления денежных средств на счет бюджета Хохольского муниципального района после оплаты первоочередных социально-значимых расходов в соответствии с Порядком в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на 20__ год.

4 Финансовый контроль за использованием средств районного бюджета.

4.1. Исполнитель осуществляет контроль за условием предоставления субсидии.

4.2. Служба внутреннего муниципального финансового контроля Хохольского муниципального района осуществляет финансовый контроль за соблюдением условий предоставления и условий использования субсидии, в том числе принимает решение о возврате средств субсидии в случае установления фактов нарушения Исполнителем условий ее предоставления и использования.

5 Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Исполнитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений.

6 Форс-мажор. Непреодолимая сила

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы, возникшей после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера (аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия), а также иных обстоятельств, которые Стороны не могли предвидеть при заключении настоящего Договора (изменение законодательства, принятие решений и совершения действий органов государственной власти и местного самоуправления), если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего.

Не являются обстоятельствами непреодолимой силы действия третьих лиц, не выполняющих какие-либо обязательства перед Стороной, если данное обстоятельство (действия, бездействие третьих лиц) влияет на исполнение обязательств одной Стороны перед другой.

6.2. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы Сторона, которая в результате наступления указанных обстоятельств не в состоянии исполнить обязательства, взятые на себя по настоящему Договору, должна в трехдневный срок письменно уведомить об этих обстоятельствах другую Сторону, приложив к указанному уведомлению копии документов, подтверждающих наличие данных обстоятельств.

Достаточным возникновением существования обстоятельств непреодолимой силы будет являться справка, выданная компетентным органом государственной власти Российской Федерации.

6.3. С момента наступления обстоятельств непреодолимой силы действие настоящего Договора приостанавливается до момента, определяемого Сторонами настоящего Договора.

6.4. В случае если обстоятельства, указанные в пункте 6.1 настоящего Договора, длятся более 30 (тридцати) календарных дней, Стороны должны провести переговоры и решить вопрос о возможности (невозможности) продолжения договорных отношений в рамках настоящего Договора.

6.5. Если, по мнению Сторон, исполнение обязательств может быть продолжено в соответствии с настоящим Договором, то срок исполнения обязательств по настоящему Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы и их последствия, но в пределах 20__ года.

7 Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до 31.12.2023 года.

7.2. С момента прекращения Договора прекращаются обязательства

Сторон, за исключением обязательств, связанных с осуществлением расчетов за последний период, предшествующий прекращению Договора, и возникших до момента прекращения Договора.

7.3. Условия Договора применяются к правоотношениям Сторон, возникшим между ними с 1 февраля 2023 года.

8 Разрешение споров

8.1. Все споры по настоящему Договору разрешаются путем переговоров.

8.2. В том случае, если Стороны не придут к согласию, спор рассматривается в Арбитражном суде Воронежской области.

9 Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор может быть изменен или прекращен по письменному соглашению Сторон.

9.2. Исполнитель не вправе отказываться от исполнения Договора.

9.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора в случаях:

- неисполнения Исполнителем обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего договора;

- прекращения договора об организации регулярных внутрирайонных пассажирских перевозок;

- несоответствия Исполнителя критериям и требованиям, предусмотренным пунктом 1.4 и 2.4 Порядка предоставления субсидий из бюджета Хохольского муниципального района Воронежской области на возмещение недополученных доходов организациям транспорта и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутримunicipальным маршрутам, в связи с установлением права бесплатного проезда членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев;

- соблюдения условий, указанных в пункте 1.2 настоящего договора.

9.4. В случае принятия, отмены, изменения нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления и возврат субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателями в целях возмещения недополученных доходов организациям транспорта и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по регулярным маршрутам внутримunicipального сообщения, в связи с установлением права бесплатного проезда членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев, Стороны обязуются не позднее 15 календарных дней заключить дополнительное соглашение в целях приведения настоящего Договора в соответствие с действующими редакциями нормативных правовых актов. Невыполнение указанного требования является основанием для одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора.

Сторона, принявшая решение об отказе от исполнения настоящего Договора, обязана письменно уведомить об этом другую Сторону не позднее 7 календарных дней до даты прекращения исполнения обязательств.

9.5. В случае изменения юридических адресов (в том числе почтового адреса) и (или) платежных реквизитов, Стороны обязаны в течение одного рабочего дня письменно информировать друг друга об указанных изменениях.

9.6. В случае наступления любых обстоятельств, ставящих под угрозу выполнение условий настоящего Договора, Исполнитель обязан письменно в течение суток уведомить Заказчика о наступлении таких обстоятельств.

9.7. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительным соглашением в письменном виде, являются неотъемлемой частью Договора и вступают в силу с момента их подписания Сторонами.

9.8. Расторжение договора одной из Сторон осуществляется при условии обязательного письменного уведомления об этом другой Стороны за 30 дней до предполагаемой даты расторжения Договора. В указанный срок Стороны обязаны погасить все имеющиеся задолженности по обязательствам, уже возникшим к этому моменту.

9.9. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

10. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Заказчик	Исполнитель
Администрация Хохольского муниципального района Воронежской области	ОАО «Хохольское АТП»
Юр. адрес: 396840, Воронежская обл., р.п. Хохольский, ул. Ленина, д.8	396840, Воронежская область, Хохольский район,
УФК по Воронежской области (финансовый отдел администрации Хохольского муниципального района Воронежской области)	р.п. Хохольский, пер. Морозова, д. 1а
ОКАТО 20256000000	ИНН 3631000174
ИНН 3631002083	КПП 3653101001
КПП 363101001	с/ч 40702810313340000012
БИК 042007001	Центрально-черноземный банк ПАО Сбербанка

Глава Хохольского
муниципального района Воронежской области

Генеральный директор ОАО «Хохольское АТП»

_____ М.П. Ельчанинов

_____ В.М. Турищев

Приложение 1 к договору

о предоставлении за счет средств районного бюджета субсидии на возмещение недополученных доходов организациям транспорта и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по регулярным маршрутам внутримunicipального сообщения, в связи с установлением права бесплатного проезда членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев на _____ год.

Отчет о выпадающих доходах

_____ за _____ 202__ года

наименование юридического лица (ИП) месяц

Показатели	Ед. изм.	Всего	в том числе по маршрутам	
			№ и наименована маршрута	№ и наименована маршрута
Количество перевезенных пассажиров, имеющих право на бесплатный проезд	человек			
Количество талонов, предоставленных в качестве оплаты за проезд членами семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев в соответствии с Порядком, установленным постановлением администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от __. __. 2023г. № ____ «О предоставлении права на бесплатный проезд в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев»	штук			
Тариф по соответствующему маршруту	рублей			
Сумма выпадающих доходов, в связи с установлением права бесплатного проезда членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев	рублей			

Руководитель Перевозчика

(индивидуальный предприниматель) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к постановлению администрации
Хохольского муниципального района
Воронежской области
от «24» января 2023 г. № 54

Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности – талонов на право бесплатного проезда в
пассажи́рском автомоби́льном транспорте по внутримунципальным маршрутам

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

— Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н;

— Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

2. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

3. Учреждения, ответственные за организацию учета, могут изготавливать бланки строгой отчетности (далее – БСО) типографским способом или формировать их с использованием автоматизированных систем.

4. Талоны на право бесплатного проезда в пассажирском автомобильном транспорте по внутримунципальным маршрутам (далее – талоны), оформляемые на бланках строгой отчетности, должны содержать следующие реквизиты:

а) наименование документа, номер;

б) печать уполномоченного органа и подпись ответственного за учет БСО сотрудника;

в) номер и наименование маршрута;

д) вид предоставляемой льготы.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

5. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

7. Талоны принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов с составлением Акта приемки бланков строгой отчетности (Приложение 1 к Порядку учета бланков строгой отчетности). Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.). При наличии расхождений, составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220).

8. Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности согласно положениям Порядка N 209н отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. (Основание: п. 5 раздела 2 Методических рекомендаций по применению Стандарта "Запасы", письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02- 06-10/16864) Первоначально бланки строгой отчетности принимаются на склад учреждения и учитываются до момента их выдачи ответственному лицу на счете 0 105 36 349, так как они соответствуют понятию «актив». (Основание: СГС «Запасы») Основанием для принятия БСО к бухгалтерскому учету являются сопроводительные документы или акт (ф. 0504220). При выдаче бланков со склада, они списываются со счета 0 105 36 000 и отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" документом Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). На счете 03 БСО учитываются до момента их оформления (передачи) по назначению, реализации, списания. На счете 03 бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк – один рубль.

9. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается по забалансовому счету 03 "Бланки строгой отчетности" путем изменения ответственного лица и (или) места хранения и оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

10. Передача талонов на право бесплатного проезда в пассажирском автомобильном транспорте по внутримунципальным маршрутам льготникам в рамках установленного Порядка оформляется в Журнале выдачи талонов согласно приложению №2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошнурован и опечатан. Количество листов в журнале заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

11. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Решение о списании принимается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. Если решение о списании принято в

отношении бланков, находящихся на хранении (на складе) у субъекта учета, то их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счетов 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами", 0401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами").

12. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045):

- по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии);

- в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения). Кроме того, в Книге учета БСО учет с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

13. Мероприятия по обеспечению сохранности бланков строгой отчетности при хранении определяются субъектом централизованного учета самостоятельно с разработкой локального Положения по сохранности бланков строгой отчетности.

14. Инвентаризация бланков документов осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств (п. 332 Инструкции N 157н). Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения (Адресам) и ответственным лицам. Для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и выявления количественных расхождений с учетными данными применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). Выявленные расхождения отражаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на основании которой может быть оформлен Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

15. Ответственность за организацию хранения и уничтожения бланков строгой отчетности несет руководитель субъекта централизованного учета.

Приложение 1
к Порядку учета и хранения бланков строгой отчетности –
талонов на право бесплатного проезда в пассажирском автомобильном
транспорте по внутримunicipальным маршрутам

УТВЕРЖДАЮ _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ приемки бланков строгой отчетности "___" _____ 20__ г. N _____

Комиссия в составе: Председатель:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: ,

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "___" _____ 20__ г.

(распорядительный акт руководителя) N ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____, согласно счету от "___" _____ 20__ г. N _____
и накладной от "___" _____ 20__ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель: _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)
 _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)
 _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в

(наименование документа)

N ____ " ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____
 (должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 2
к Порядку учета и хранения бланков строгой отчетности –
талонов на право бесплатного проезда в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ТАЛОНОВ

на право бесплатного проезда в пассажирском автомобильном транспорте по внутримunicipальным маршрутам

_____ (наименование органа, осуществляющего учет БСО)

№ п/п	Фамилия имя и отчество льготника	Место жительства	Категория льготника	Номер маршрута	Дата выдачи талонов	Количество талонов	Номера и серия талонов	Подпись гражданина в получении талонов

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление от 31.01.2023 года № 65 р.п. Хохольский

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.10.2022г. № 928 «Об утверждении муниципальной программы Хохольского муниципального района Воронежской области «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 28.06.2014 г № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», постановлением администрации Хохольского муниципального района от 06.09.2022 г. № 782 «О порядке принятия решений о разработке, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хохольского муниципального района Воронежской области», распоряжением администрации Хохольского муниципального района № 327 от 06.09.2022 года «Об утверждении перечня муниципальных программ Хохольского муниципального района», в целях обеспечения непрерывности и преемственности осуществления бюджетного процесса администрация Хохольского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.10.2022г. № 928 «Об утверждении муниципальной программы Хохольского муниципального района Воронежской области «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе» следующие изменения:

1.1. Муниципальную программу «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы администрации Хохольского муниципального района Рязанцеву И.Ю., Морозова В.Н.

Глава Хохольского муниципального района М.П. Ельчанинов
Приложение к постановлению администрации Хохольского

муниципального района

Воронежской области

от «31» января 2023 года № 65

Муниципальная программа

«Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»

ПАСПОРТ

муниципальной программы Хохольского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту администрации Хохольского муниципального района Воронежской области
Исполнители муниципальной программы	-Муниципальные казенные, бюджетные общеобразовательные учреждения Хохольского муниципального района; -Муниципальные казенные, бюджетные дошкольные учреждения Хохольского муниципального района; -Муниципальные казенные, бюджетные учреждения дополнительного образования детей Хохольского муниципального района; -МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования»; -МКУ «Центр развития образования»; -МБУ «СОК Хохольский».
Подпрограммы муниципальной программы и основные мероприятия	Подпрограмма 1 «Социализация детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите органов местного самоуправления». Основное мероприятие 1.1. «Обеспечение выполнения переданных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству». Основное мероприятие 1.2. «Выплаты, связанные с охраной семьи и детства». Подпрограмма 2 «Развитие дошкольного и общего образования».

	<p>Основное мероприятие 2.1. «Развитие дошкольного образования».</p> <p>Основное мероприятие 2.2. «Развитие общего образования».</p> <p>Подпрограмма 3 «Развитие дополнительного образования».</p> <p>Основное мероприятие 3.1. «Создание условий для реализации обеспечения деятельности учреждений дополнительного образования».</p> <p>Основное мероприятие 3.2. «Внешкольные мероприятия (участие в конкурсах, олимпиадах, смотрах, выставках)».</p> <p>Подпрограмма 4 «Молодежь и организация летнего отдыха».</p> <p>Основное мероприятие 4.1. «Вовлечение молодежи в социальную практику и обеспечение поддержки творческой активности молодежи, патриотическое воспитание молодежи».</p> <p>Основное мероприятие 4.2. «Организация летнего отдыха детей».</p> <p>Основное мероприятие 4.3. «Развитие и поддержка деятельности объединений юных инспекторов движения».</p> <p>Подпрограмма 5 «Обеспечение условий реализации Программы».</p> <p>Основное мероприятие 5.1. «Финансовое обеспечение отдела по образованию, молодежной политике и спорта администрации Хохольского муниципального района».</p> <p>Основное мероприятие 5.2. «Методическое обеспечение и повышение уровня устойчивого функционирования общеобразовательных учреждений, обеспечение бухгалтерского учета».</p> <p>Основное мероприятие 5.3. «Проведение муниципального этапа всероссийских конкурсов».</p> <p>Подпрограмма 6 «Развитие физической культуры и спорта».</p> <p>Основное мероприятие 6.1. «Мероприятия в области физической культуры и спорта».</p> <p>Основное мероприятие 6.2. «Развитие и обеспечение деятельности учреждений физической культуры и спорта».</p>
Цели муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение высокого качества образования в соответствии с меняющимися запросами населения и перспективными задачами развития общества и экономики, в том числе в рамках реализации национальных проектов; 2. Сохранение и укрепление здоровья детей в период получения образования на всех его уровнях, формирование культуры здоровья; 3. Развитие потенциала организаций дополнительного образования в формировании мотивации к познанию и творчеству, создание среды и ресурсов открытого образования для позитивной социализации и самореализации детей и молодежи; 4. Повышение эффективности реализации муниципальной политики, создание условий для самореализации молодых граждан; 5. Создание условий, обеспечивающих возможность гражданам систематически заниматься физической культурой и спортом; 6. Развитие семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; 7. Создание благоприятных условий для социализации и реабилитации детей-сирот, семей с детьми и детей, находящихся в социально опасном положении, профилактика социального сиротства.
Задачи муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внедрение на уровнях общего и среднего образования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, обеспечивающих освоение обучающимися базовых навыков и умений, повышение их мотивации к обучению и вовлеченности в образовательный процесс, а также обновление содержания и совершенствование методов обучения предметной области «Технология»; 2. Выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи, основанной на принципах справедливости, всеобщности и направленной на самоопределение и профессиональную ориентацию всех обучающихся; 3. Реализация программы психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям детей, получающих дошкольное образование в семье; 4. Создание современной и безопасной цифровой образовательной среды, обеспечивающей высокое качество и доступность образования всех видов и уровней; 5. Сохранение системы инклюзивного обучения, обеспечивающей расширение возможностей получения общего и дополнительного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья; 6. Обеспечение широкого выбора образовательных программ и направлений, в том числе с использованием информационных технологий, электронных средств обучения; 7. Формирование современной системы оценки качества образования на основе принципов открытости, объективности, прозрачности, общественно профессионального участия; 8. Выявление и поддержка одаренных детей и талантливой молодежи; 9. Вовлечение молодежи Хохольского муниципального района в общественную деятельность; 10. Развитие массовой физической культуры и спорта; 11. Обеспечение эффективного оздоровления, отдыха и занятости детей и молодежи, развитие инфраструктуры детского отдыха на территории Хохольского муниципального района; 12. Обеспечение сохранения и укрепления здоровья обучающихся 1 – 11 классов путем организации горячего питания; 13. Обеспечение права ребенка жить и воспитываться в семье, 14. Оказание помощи выпускникам интернатных образовательных учреждений в трудоустройстве; 15. Оказание мер социальной поддержки семьям с детьми, детям, находящимся в социально опасном положении. 16. Повышение эффективности государственной системы поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации 17. Развитие и поддержка деятельности объединений юных инспекторов движения
Показатели (индикаторы) муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доля детей в возрасте 1 - 6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях, в общей численности детей в возрасте 1 - 6 лет, (%); 2. Доля детей в возрасте 1 - 6 лет, состоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в общей численности детей в возрасте 1 - 6 лет, (%); 3. Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, не получивших аттестат о среднем общем образовании, в общей численности выпускников муниципальных

	<p>общеобразовательных учреждений, допущенных до ГИА 11, (%);</p> <p>4.Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, не получивших аттестат об основном общем образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, допущенных до ГИА 9, (%);</p> <p>5.Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, получивших аттестат особого образца и медаль «За особые успехи в учении» от общего количества претендентов, (%);</p> <p>6.Количество образовательных программ, реализуемых в сетевой форме (%);</p> <p>7.Доля учреждений, использующих при реализации общеобразовательных программ лабораторное оборудование, (%);</p> <p>8.Доля учреждений, использующих при реализации общеобразовательных программ компьютерное оборудование, (%);</p> <p>9.Доля педагогических работников системы общего и дополнительного образования повысили уровень профессионального мастерства в форматах непрерывного образования, (%);</p> <p>10.Доля детей, охваченных двухразовым горячим питанием, (%);</p> <p>11.Доля детей первой и второй групп здоровья в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, (%);</p> <p>12.Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных программами дополнительного образования (удельный вес численности детей, получающих услуги дополнительного образования, в общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет), (%);</p> <p>13.Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих услуги дополнительного образования с использованием сертификата дополнительного образования, (%);</p> <p>14.Удельный вес численности обучающихся по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по основным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, (%);</p> <p>15.Количество реализуемых социальных проектов на территории Хохольского муниципального района (1-2 проекта в год);</p> <p>16.Доля молодежи в возрасте от 7 до 18 лет, вовлеченных в социально активную деятельность через увеличение охвата патриотическим воспитанием от общего количества молодежи данного возраста, (%);</p> <p>17.Доля детей охваченных организованным отдыхом и оздоровлением в общем количестве детей школьного возраста, (%);</p> <p>18.Доля детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением в лагерях дневного пребывания, профильных лагерях в общем количестве детей школьного возраста, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением, (%);</p> <p>19. Численность детей, объединения юных инспекторов движения (человек);</p> <p>20.Количество детей, охваченных мероприятиями по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, организованных объединениями юных инспекторов движения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий (человек в год);</p> <p>21.Доля муниципальных общеобразовательных учреждений, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных учреждений, (%);</p> <p>22.Расходы бюджета муниципального образования на общее образование в расчете на 1 обучающегося в муниципальных общеобразовательных учреждениях, (тыс. руб.);</p> <p>23.Освоение денежных средств по выполнению переданных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, (%);</p> <p>24.Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, (%);</p> <p>25.Доля обучающихся, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности обучающихся, (%);</p> <p>26.Доля населения, принявшего участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), (%).</p>																																																
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	2023 – 2028 годы.																																																
Объемы и источники финансирования муниципальной программы (в действующих ценах каждого года реализации муниципальной программы)	<p>Общий объем финансирования муниципальной программы (тыс. рублей):</p> <table border="1" data-bbox="528 1458 1426 1671"> <thead> <tr> <th>Год</th> <th>Всего</th> <th>ФБ</th> <th>ОБ</th> <th>МБ</th> <th>ВИ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Всего</td> <td>4056519,07</td> <td>148658,60</td> <td>2733364,64</td> <td>1174495,83</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>555446,70</td> <td>24900,22</td> <td>346530,78</td> <td>184015,70</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2024</td> <td>993844,40</td> <td>23117,87</td> <td>777335,93</td> <td>193390,60</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2025</td> <td>870319,00</td> <td>22983,31</td> <td>659015,59</td> <td>188320,10</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2026</td> <td>524412,51</td> <td>24877,40</td> <td>304489,51</td> <td>195045,60</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>545357,00</td> <td>25872,50</td> <td>316665,07</td> <td>202819,43</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>67139,46</td> <td>26907,30</td> <td>329327,76</td> <td>210904,40</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	Год	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ВИ	Всего	4056519,07	148658,60	2733364,64	1174495,83	0,00	2023	555446,70	24900,22	346530,78	184015,70	0,00	2024	993844,40	23117,87	777335,93	193390,60	0,00	2025	870319,00	22983,31	659015,59	188320,10	0,00	2026	524412,51	24877,40	304489,51	195045,60	0,00	2027	545357,00	25872,50	316665,07	202819,43	0,00	2028	67139,46	26907,30	329327,76	210904,40	0,00
Год	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ВИ																																												
Всего	4056519,07	148658,60	2733364,64	1174495,83	0,00																																												
2023	555446,70	24900,22	346530,78	184015,70	0,00																																												
2024	993844,40	23117,87	777335,93	193390,60	0,00																																												
2025	870319,00	22983,31	659015,59	188320,10	0,00																																												
2026	524412,51	24877,40	304489,51	195045,60	0,00																																												
2027	545357,00	25872,50	316665,07	202819,43	0,00																																												
2028	67139,46	26907,30	329327,76	210904,40	0,00																																												

ПАСПОРТ

подпрограммы 1 «Социализация детей – сирот и детей, нуждающихся в особой защите органов местного самоуправления»

муниципальной программы Хохольского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»

Исполнители подпрограммы	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту администрации Хохольского муниципального района Воронежской области
--------------------------	--

Основные мероприятия, входящие в состав подпрограммы	Основное мероприятие 1.1. «Обеспечение выполнения переданных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству». Основное мероприятие 1.2. «Выплаты, связанные с охраной семьи и детства».																																																
Цель подпрограммы	1. Развитие семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; 2. Создание благоприятных условий для социализации и реабилитации детей-сирот, семей с детьми и детей, находящихся в социально опасном положении, профилактика социального сиротства.																																																
Задачи подпрограммы	1. Создание необходимых условий для семейного жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. 2. Повышение эффективности государственной системы поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации 3. Оказание мер социальной поддержки семьям с детьми, детям, находящимся в социально опасном положении. 4. Обеспечение права ребенка жить и воспитываться в семье, 5. Оказание помощи выпускникам интернатных образовательных учреждений в трудоустройстве; 6. Обеспечение прав и гарантий детей на отдых, оздоровление и занятость																																																
Показатели (индикаторы) подпрограммы*	1. Освоение денежных средств по выполнению переданных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, (%).																																																
Сроки реализации подпрограммы	2023 – 2028 г.г.																																																
Объемы и источники финансирования подпрограммы (в действующих ценах каждого года реализации подпрограммы)	<p>Всего по подпрограмме, тыс. рублей:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Год</th> <th>Всего</th> <th>ФБ</th> <th>ОБ</th> <th>МБ</th> <th>ВИ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Всего</td> <td>88417,44</td> <td>0,00</td> <td>88417,44</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>11268,60</td> <td>0,00</td> <td>11268,60</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2024</td> <td>11887,20</td> <td>0,00</td> <td>11887,20</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2025</td> <td>12360,80</td> <td>0,00</td> <td>12360,80</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2026</td> <td>16946,71</td> <td>0,00</td> <td>16946,71</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>17624,57</td> <td>0,00</td> <td>17624,57</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>18329,56</td> <td>0,00</td> <td>18329,56</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	Год	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ВИ	Всего	88417,44	0,00	88417,44	0,00	0,00	2023	11268,60	0,00	11268,60	0,00	0,00	2024	11887,20	0,00	11887,20	0,00	0,00	2025	12360,80	0,00	12360,80	0,00	0,00	2026	16946,71	0,00	16946,71	0,00	0,00	2027	17624,57	0,00	17624,57	0,00	0,00	2028	18329,56	0,00	18329,56	0,00	0,00
Год	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ВИ																																												
Всего	88417,44	0,00	88417,44	0,00	0,00																																												
2023	11268,60	0,00	11268,60	0,00	0,00																																												
2024	11887,20	0,00	11887,20	0,00	0,00																																												
2025	12360,80	0,00	12360,80	0,00	0,00																																												
2026	16946,71	0,00	16946,71	0,00	0,00																																												
2027	17624,57	0,00	17624,57	0,00	0,00																																												
2028	18329,56	0,00	18329,56	0,00	0,00																																												

* Указываются показатели (индикаторы) уровня подпрограммы

ПАСПОРТ

подпрограммы 2 «Развитие дошкольного и общего образования»

муниципальной программы Хохольского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»

Исполнители подпрограммы	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту администрации Хохольского муниципального района Воронежской области
Основные мероприятия, входящие в состав подпрограммы	Основное мероприятие 2.1. «Развитие дошкольного образования». Основное мероприятие 2.2. «Развитие общего образования».
Цель подпрограммы	Развитие дошкольного образования: 1. Обеспечение и сохранение процентов доступности качественного дошкольного образования, в том числе присмотра и ухода за детьми в возрасте до 1,5 до 7 лет. Развитие общего образования: 2. Повышение доступности, эффективности и качества образования в соответствии с современными требованиям общества; 3. Сохранение и укрепление здоровья детей в период получения образования на всех его уровнях, формирование культуры здоровья.
Задачи подпрограммы	1. Внедрение на всех уровнях общего образования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, обеспечивающих освоение обучающимися базовых навыков и умений, повышение их мотивации к обучению и вовлеченности в образовательный процесс;

	<p>2.Обеспечение возможности на получение качественного образования в условиях, отвечающим современным требованиям;</p> <p>3.Преодоление школьной неуспешности детей, подъем престижа учительской профессии, укоренение социальных практик в школьной жизни;</p> <p>4.Реализация комплекса мер, направленных на обеспечение безопасности в образовательных организациях;</p> <p>5.Укрепление здоровья школьников;</p> <p>6.Реализация программы психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям детей, получающих дошкольное образование в семье;</p> <p>7.Сохранение системы инклюзивного обучения, обеспечивающей расширение возможностей получения общего и дополнительного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>8.Обеспечение широкого выбора образовательных программ и направлений, в том числе с использованием информационных технологий, электронных средств обучения;</p> <p>9.Формирование современной системы оценки качества образования на основе принципов открытости, объективности, прозрачности, общественно профессионального участия.</p>																																																
Показатели (индикаторы) подпрограммы*	<p>Развитие дошкольного образования:</p> <ol style="list-style-type: none"> Доля детей в возрасте 1-6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях, в общей численности детей в возрасте 1-6 лет (%); Доля детей в возрасте 1-6 лет, состоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в общей численности детей в возрасте 1-6 лет (%); <p>Развитие общего образования:</p> <ol style="list-style-type: none"> Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, не получивших аттестат о среднем общем образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, допущенных до ГИА 11 (%); Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, не получивших аттестат об основном общем образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, допущенных до ГИА 9 (%); Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, получивших аттестат особого образца и медаль «За особые успехи в учении» от общего количества претендентов (%); Количество образовательных программ, реализуемых в сетевой форме (%); Доля учреждений, использующих при реализации общеобразовательных программ лабораторное оборудование (%); Доля учреждений, использующих при реализации общеобразовательных программ компьютерное оборудование (%); Доля педагогических работников системы общего и дополнительного образования повысили уровень профессионального мастерства в форматах непрерывного образования (%); Доля детей, охваченных двухразовым горячим питанием (%); Доля детей первой и второй групп здоровья в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях (%). 																																																
Сроки реализации подпрограммы	2023-2028 г.г.																																																
Объемы и источники финансирования подпрограммы (в действующих ценах каждого года реализации подпрограммы)	<p>Всего по подпрограмме, тыс. рублей:</p> <table border="1" data-bbox="432 1496 1409 1942"> <thead> <tr> <th>Год</th> <th>Всего</th> <th>ФБ</th> <th>ОБ</th> <th>МБ</th> <th>ВИ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Всего</td> <td>3397345,68</td> <td>148658,60</td> <td>2602425,70</td> <td>646261,38</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>452713,10</td> <td>24900,22</td> <td>328119,48</td> <td>99693,40</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2024</td> <td>884652,80</td> <td>23117,87</td> <td>758108,03</td> <td>103426,90</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2025</td> <td>766964,00</td> <td>22983,31</td> <td>639270,39</td> <td>104710,30</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2026</td> <td>414219,58</td> <td>24877,40</td> <td>280926,40</td> <td>108415,78</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>430784,40</td> <td>25872,50</td> <td>292159,50</td> <td>112752,40</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>448011,80</td> <td>26907,30</td> <td>303841,90</td> <td>117262,60</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	Год	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ВИ	Всего	3397345,68	148658,60	2602425,70	646261,38	0,00	2023	452713,10	24900,22	328119,48	99693,40	0,00	2024	884652,80	23117,87	758108,03	103426,90	0,00	2025	766964,00	22983,31	639270,39	104710,30	0,00	2026	414219,58	24877,40	280926,40	108415,78	0,00	2027	430784,40	25872,50	292159,50	112752,40	0,00	2028	448011,80	26907,30	303841,90	117262,60	0,00
Год	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ВИ																																												
Всего	3397345,68	148658,60	2602425,70	646261,38	0,00																																												
2023	452713,10	24900,22	328119,48	99693,40	0,00																																												
2024	884652,80	23117,87	758108,03	103426,90	0,00																																												
2025	766964,00	22983,31	639270,39	104710,30	0,00																																												
2026	414219,58	24877,40	280926,40	108415,78	0,00																																												
2027	430784,40	25872,50	292159,50	112752,40	0,00																																												
2028	448011,80	26907,30	303841,90	117262,60	0,00																																												

* Указываются показатели (индикаторы) уровня подпрограммы

подпрограммы 3 «Развитие дополнительного образования»

муниципальной программы Хохольского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»

Исполнители подпрограммы	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту администрации Хохольского муниципального района Воронежской области					
Основные мероприятия, входящие в состав подпрограммы	Основное мероприятие 3.1. «Создание условий для реализации обеспечения деятельности учреждений дополнительного образования». Основное мероприятие 3.2. «Внешкольные мероприятия (участие в конкурсах, олимпиадах, смотрах, выставках)».					
Цель подпрограммы	1. Формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи, основанной на принципах справедливости, всеобщности и направленной на самоопределение и профессиональную ориентацию всех обучающихся.					
Задачи подпрограммы	1. Повышение доступности дополнительного образования, выявление и развитие способностей и талантов детей и молодежи; 2. Выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи, основанной на принципах справедливости, всеобщности и направленной на самоопределение и профессиональную ориентацию всех обучающихся.					
Показатели (индикаторы) подпрограммы*	1. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных программами дополнительного образования (удельный вес численности детей, получающих услуги дополнительного образования, в общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет); 2. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих услуги дополнительного образования с использованием сертификата дополнительного образования; 3. Удельный вес численности обучающихся по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по основным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, (%).					
Сроки реализации подпрограммы	2023-2028г.г.					
Объемы и источники финансирования подпрограммы (в действующих ценах каждого года реализации подпрограммы)	Всего по подпрограмме, тыс. рублей:					
	Год	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ВИ
	Всего	221554,55	0,00	0,00	221554,55	0,00
	2023	33742,80	0,00	0,00	33742,80	0,00
	2024	35024,30	0,00	0,00	35024,30	0,00
	2025	36376,00	0,00	0,00	36376,00	0,00
	2026	37307,82	0,00	0,00	37307,82	0,00
	2027	38784,13	0,00	0,00	38784,13	0,00
	2028	40319,50	0,00	0,00	40319,50	0,00

* Указываются показатели (индикаторы) уровня подпрограммы

ПАСПОРТ

подпрограммы 4 «Молодёжь и организация летнего отдыха»

муниципальной программы Хохольского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»

Исполнители подпрограммы	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту администрации Хохольского района Воронежской области
Основные мероприятия, входящие в состав подпрограммы	Основное мероприятие 4.1. «Вовлечение молодежи в социальную практику и обеспечение поддержки творческой активности молодежи, патриотическое воспитание молодежи». Основное мероприятие 4.2. «Организация летнего отдыха детей». Основное мероприятие 4.3. «Развитие и поддержка деятельности объединений юных инспекторов движения».

Цель подпрограммы	1. Обеспечение эффективного оздоровления, отдыха и занятости, развития творческого, интеллектуального потенциала и личностного развития детей и молодежи; 2. Создание условий для воспитания гармоничного развития и социально ответственных личностей на основе духовно-нравственных ценностей; 3. Создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи, развития потенциала молодежи и его использования в интересах инновационного развития Хохольского района.																																																
Задачи подпрограммы	1. Вовлечение молодежи в добровольческую деятельность; 2. Вовлечение молодежи в социальную практику и обеспечение поддержки научной и творческой активности молодежи; 3. Формирование целостной системы поддержки обладающей лидерскими навыками инициативной и талантливой молодежи; 4. Гражданское образование и патриотическое воспитание молодежи, содействие формированию правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи; 5. Обеспечение предоставления безопасных качественных услуг в сфере оздоровления и отдыха детей; 6. Сохранение и развитие инфраструктуры детского отдыха и оздоровления в Хохольском муниципальном районе; 7. Развитие и поддержка деятельности объединений юных инспекторов движения																																																
Показатели (индикаторы) подпрограммы*	1. Количество реализуемых социальных проектов на территории Хохольского муниципального района (1-2 проекта в год); 2. Доля молодежи в возрасте от 7 до 18 лет, вовлеченных в социально активную деятельность через увеличение охвата патриотическим воспитанием от общего количества молодежи данного возраста (%); 3. Доля детей охваченных организованным отдыхом и оздоровлением в общем количестве детей школьного возраста (%); 4. Доля детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением в лагерях дневного пребывания, профильных лагерях в общем количестве детей школьного возраста, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением (%); 5. Численность детей, объединения юных инспекторов движения (человек); 6. Количество детей, охваченных мероприятиями по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, организованных объединениями юных инспекторов движения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий (человек в год).																																																
Сроки реализации подпрограммы	2023-2028 г.г.																																																
Объемы и источники финансирования подпрограммы (в действующих ценах каждого года реализации подпрограммы)	<p>Всего по подпрограмме, тыс. рублей:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Год</th> <th>Всего</th> <th>ФБ</th> <th>ОБ</th> <th>МБ</th> <th>ВИ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Всего</td> <td>42203,80</td> <td>0,00</td> <td>39229,60</td> <td>2974,20</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>6521,10</td> <td>0,00</td> <td>6045,40</td> <td>475,70</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2024</td> <td>6719,60</td> <td>0,00</td> <td>6243,40</td> <td>476,20</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2025</td> <td>6763,3</td> <td>0,00</td> <td>6287,10</td> <td>476,20</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2026</td> <td>7111,70</td> <td>0,00</td> <td>6616,40</td> <td>495,30</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>7396,10</td> <td>0,00</td> <td>6881,00</td> <td>515,10</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>7692,00</td> <td>0,00</td> <td>7156,30</td> <td>535,70</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	Год	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ВИ	Всего	42203,80	0,00	39229,60	2974,20	0,00	2023	6521,10	0,00	6045,40	475,70	0,00	2024	6719,60	0,00	6243,40	476,20	0,00	2025	6763,3	0,00	6287,10	476,20	0,00	2026	7111,70	0,00	6616,40	495,30	0,00	2027	7396,10	0,00	6881,00	515,10	0,00	2028	7692,00	0,00	7156,30	535,70	0,00
Год	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ВИ																																												
Всего	42203,80	0,00	39229,60	2974,20	0,00																																												
2023	6521,10	0,00	6045,40	475,70	0,00																																												
2024	6719,60	0,00	6243,40	476,20	0,00																																												
2025	6763,3	0,00	6287,10	476,20	0,00																																												
2026	7111,70	0,00	6616,40	495,30	0,00																																												
2027	7396,10	0,00	6881,00	515,10	0,00																																												
2028	7692,00	0,00	7156,30	535,70	0,00																																												

* Указываются показатели (индикаторы) уровня подпрограммы

ПАСПОРТ

подпрограммы 5 «Обеспечение условий реализации Программы» муниципальной программы Хохольского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»

Исполнители подпрограммы	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту администрации Хохольского муниципального района, МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образований», МКУ «Центр развития образования»
Основные мероприятия, входящие в состав подпрограммы	Основное мероприятие 5.1. «Финансовое обеспечение отдела по образованию, молодежной политике и спорта администрации Хохольского муниципального района». Основное мероприятие 5.2. «Методическое обеспечение и повышение уровня устойчивого функционирования общеобразовательных учреждений, обеспечение бухгалтерского учета». Основное мероприятие 5.3. «Проведение муниципального этапа всероссийских конкурсов».

Цель подпрограммы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение эффективности управления системой образования; 2. Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, подведомственных отделу по образованию, молодежной политике и спорту; 3. Создание условий для выявления, поддержки и развития одаренных детей, их социализации, самореализации, профессионального самоопределения, как основы интеллектуального, творческого, культурного потенциала. 																																																
Задачи подпрограммы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение деятельности отдела по образованию, молодежной политике и спорту; 2. Обеспечение финансирования муниципальных учреждений, подведомственных отделу по образованию, молодежной политике и спорту; 3. Создание системы целенаправленного выявления и отбора одаренных детей. 																																																
Показатели (индикаторы) подпрограммы*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доля муниципальных общеобразовательных учреждений, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных учреждений, (%); 2. Расходы бюджета муниципального образования на общее образование в расчете на 1 обучающегося в муниципальных общеобразовательных учреждениях (тыс. руб.); 3. Удельный вес численности обучающихся по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по основным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, (%); 																																																
Сроки реализации подпрограммы	2023-2028г.г.																																																
Объемы и источники финансирования подпрограммы (в действующих ценах каждого года реализации подпрограммы)	<p>Всего по подпрограмме, тыс. рублей:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Год</th> <th>Всего</th> <th>ФБ</th> <th>ОБ</th> <th>МБ</th> <th>ВИ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Всего</td> <td>117573,60</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>117573,60</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>17950,60</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>17950,60</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2024</td> <td>18419,50</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>18419,50</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2025</td> <td>19122,60</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>19122,60</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2026</td> <td>19887,50</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>19887,50</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>20683,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>20683,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>21510,40</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>21510,40</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	Год	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ВИ	Всего	117573,60	0,00	0,00	117573,60	0,00	2023	17950,60	0,00	0,00	17950,60	0,00	2024	18419,50	0,00	0,00	18419,50	0,00	2025	19122,60	0,00	0,00	19122,60	0,00	2026	19887,50	0,00	0,00	19887,50	0,00	2027	20683,00	0,00	0,00	20683,00	0,00	2028	21510,40	0,00	0,00	21510,40	0,00
Год	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ВИ																																												
Всего	117573,60	0,00	0,00	117573,60	0,00																																												
2023	17950,60	0,00	0,00	17950,60	0,00																																												
2024	18419,50	0,00	0,00	18419,50	0,00																																												
2025	19122,60	0,00	0,00	19122,60	0,00																																												
2026	19887,50	0,00	0,00	19887,50	0,00																																												
2027	20683,00	0,00	0,00	20683,00	0,00																																												
2028	21510,40	0,00	0,00	21510,40	0,00																																												

* Указываются показатели (индикаторы) уровня подпрограммы

ПАСПОРТ

подпрограммы 6 «Развитие физической культуры и спорта»

муниципальной программы Хохольского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»

Исполнители подпрограммы	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту администрации Хохольского муниципального района
Основные мероприятия, входящие в состав подпрограммы	<p>Основное мероприятие 6.1. «Мероприятия в области физической культуры и спорта».</p> <p>Основное мероприятие 6.2. «Развитие и обеспечение деятельности учреждений физической культуры и спорта».</p>
Цель подпрограммы	<ol style="list-style-type: none"> 1.Создание условий, обеспечивающих возможность гражданам систематически заниматься физической культурой и спортом, повышение конкурентоспособности Хохольских спортсменов на региональных и всероссийских соревнованиях, а также успешное проведение на территории Хохольского муниципального района крупнейших спортивных соревнований; 2.Сохранение и укрепление здоровья населения Хохольского района посредством вовлечения людей в систематические занятия физической культурой и спортом; 3.Предоставление качественных спортивных и оздоровительных услуг населению и создание условий для проведения массовых спортивно-оздоровительных мероприятий с населением.
Задачи подпрограммы	<ol style="list-style-type: none"> 1.Повышение мотивации граждан к регулярным занятиям физической культурой и спортом и ведению здорового образа жизни; 2.Обеспечить дальнейшее развитие материально-технической базы учреждений в сфере физической

	<p>культуры и спорта, её эффективное использование;</p> <p>3.Создание, модернизация и укрепление инфраструктуры и материально-технической базы в отрасли физической культуры и спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;</p> <p>4.Осуществить дальнейшее развитие физкультурно-спортивной работы с населением Хохольского района по месту жительства;</p> <p>5.Обеспечить строительство новых спортивных объектов и капитальный ремонт и реконструкцию уже имеющихся;</p> <p>6.Повысить эффективность работы средств массовой информации по информационной поддержке развития физической культуры и спорта, здорового образа жизни населения Хохольского муниципального района;</p> <p>7.Создание и развитие спортивной инфраструктуры для предоставления населению возможности систематически заниматься физической культурой и спортом.</p>																																																
Показатели (индикаторы) подпрограммы*	<p>1.Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, (%);</p> <p>2.Доля обучающихся, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности обучающихся, (%);</p> <p>3.Доля населения, принявшего участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), (%).</p>																																																
Сроки реализации подпрограммы	2023-2028 г.г.																																																
Объемы и источники финансирования подпрограммы (в действующих ценах каждого года реализации подпрограммы)	<p>Всего по подпрограмме, тыс. рублей:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Год</th> <th>Всего</th> <th>ФБ</th> <th>ОБ</th> <th>МБ</th> <th>ВИ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Всего</td> <td>189424,00</td> <td>0,00</td> <td>3291,90</td> <td>186132,10</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>33250,50</td> <td>0,00</td> <td>1097,30</td> <td>32153,20</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2024</td> <td>37141,00</td> <td>0,00</td> <td>1097,30</td> <td>36043,70</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2025</td> <td>28732,30</td> <td>0,00</td> <td>1097,30</td> <td>27635,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2026</td> <td>28939,20</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>28939,20</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>30084,80</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>30084,80</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>31276,20</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>31276,20</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	Год	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ВИ	Всего	189424,00	0,00	3291,90	186132,10	0,00	2023	33250,50	0,00	1097,30	32153,20	0,00	2024	37141,00	0,00	1097,30	36043,70	0,00	2025	28732,30	0,00	1097,30	27635,00	0,00	2026	28939,20	0,00	0,00	28939,20	0,00	2027	30084,80	0,00	0,00	30084,80	0,00	2028	31276,20	0,00	0,00	31276,20	0,00
Год	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ВИ																																												
Всего	189424,00	0,00	3291,90	186132,10	0,00																																												
2023	33250,50	0,00	1097,30	32153,20	0,00																																												
2024	37141,00	0,00	1097,30	36043,70	0,00																																												
2025	28732,30	0,00	1097,30	27635,00	0,00																																												
2026	28939,20	0,00	0,00	28939,20	0,00																																												
2027	30084,80	0,00	0,00	30084,80	0,00																																												
2028	31276,20	0,00	0,00	31276,20	0,00																																												

* Указываются показатели (индикаторы) уровня подпрограммы

Приоритеты муниципальной политики, цели, задачи в сфере реализации муниципальной программы

«Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»

Приоритеты муниципальной политики, цели, задачи в сфере реализации муниципальной программы «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе» (далее – муниципальная программа) определены на основе:

Стратегических документов федерального уровня:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федерального закона от 28.06.1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» (ред. от 28.12.2016);
- Федерального закона от 24.06.1999 № 120 – ФЗ (ред. от 26.07.2019) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федерального закона от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 19.12.2012 № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 602 «Об обеспечении межнационального согласия»;
- Указа Президента РФ от 07.05.2018 № 204 (ред. от 19.07.2018) «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Распоряжения Правительства РФ от 29.11.2014 N 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 20.06.2019 № Р-63 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие дополнительного образования детей, выявление и поддержка лиц, проявивших выдающиеся способности»;
- Постановления правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Постановления правительства Российской Федерации от 04.04.2020 № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования»;
- Постановления правительства Российской Федерации от 20.06.2020 № 900 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования».

Стратегических документов регионального уровня:

- Закон Воронежской области от 20.12.2018 № 168 – ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Воронежской области на период до 2035 года»;
- Закон Воронежской области от 12.05.2009 № 32-ОЗ «О государственной молодежной политике в Воронежской области»;
- Закон Воронежской области от 06.07.2009 № 66-ОЗ «О государственной (областной) поддержке молодежных и детских общественных объединений в Воронежской области»;
- Закон Воронежской области от 05.03.2009 № 05-ОЗ «О взаимодействии органов государственной власти Воронежской области и общественных объединений»;
- Закон Воронежской области от 06.10.2010 № 103-ОЗ «О патриотическом воспитании в Воронежской области»;
- Постановление Правительства Воронежской обл. от 16.07.2019 № 699 «О координационном совете при правительстве Воронежской области по проведению в Воронежской области Десятилетия детства»;
- Постановление правительства Воронежской области от 22.07.2020 № 690 «Об утверждении правил предоставления и методики распределения иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Воронежской области на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций»;
- Распоряжение Правительства Воронежской области от 13.07.2020 № 863-р «О Перечне мероприятий по организации бесплатного питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях, обеспечивающих охват 100% от числа таких обучающихся в указанных образовательных организациях Воронежской области»;
- Распоряжение администрации Воронежской области от 28.02.2013 № 119-р «План мероприятий («Дорожная карта») Воронежской области «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки».

Стратегических документов муниципального уровня:

- Стратегии социально-экономического развития Хохольского муниципального района на период до 2035 года, утвержденной постановлением администрации Хохольского муниципального района;
- Государственной программы Воронежской области «Развитие образования»;
- Постановления администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 15.02.2018г. № 120 «Об утверждении примерного положения об оплате труда в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Хохольского муниципального района» (в редакции изменений постановлений № 199 от 23.03.2018г., № 72 от 31.01.2022г., № 736 от 22.08.2022г., № 795 от 13.09.2022г.);
- Постановления администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 15.02.2018г. № 117 «Об утверждении положения об оплате труда в муниципальных казенных общеобразовательных организациях Хохольского муниципального района» (в редакции изменений постановлений № 202 от 23.03.2018г., № 74 от 31.01.2022г., № 735 от 22.08.2022г., № 796 от 13.09.2022г.);
- Постановления администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 15.02.2018г. № 119 «Об утверждении положения об оплате труда в муниципальных казенных дошкольных образовательных организациях Хохольского муниципального района» (в редакции изменений постановлений № 201 от 23.03.2018г., № 56 от 27.01.2022г., № 797 от 13.09.2022г.);
- Постановления администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 15.02.2018г. № 116 «Об утверждении примерного положения об оплате труда в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях Хохольского муниципального района» (в редакции изменений постановлений № 198 от 23.03.2018г., № 73 от 31.01.2022г., № 798 от 13.09.2022г.);
- Постановления администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 15.02.2018г. № 118 «Об утверждении положения об оплате труда в муниципальных казенных организациях дополнительного образования Хохольского муниципального района» (в редакции изменений постановлений № 200 от 23.03.2018г., № 799 от 13.09.2022г.);
- Постановления администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 15.02.2018г. № 121 «Об утверждении примерного положения об оплате труда в муниципальных бюджетных организациях дополнительного образования Хохольского муниципального района» (в редакции изменений постановлений № 197 от 23.03.2018г., № 800 от 13.09.2022г.);
- Порядка расходования средств, предоставленных из областного бюджета в виде иных межбюджетных трансфертов на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, утвержденное постановлением администрации Хохольского муниципального района;

- Порядка расходования средств, предоставленных из областного бюджета, в виде субсидии на реализацию мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях, утвержденного постановлением администрации Хохольского муниципального района;
- Порядка расходования субсидии из бюджета Воронежской области бюджету Хохольского муниципального района Воронежской области, направленной на реализацию мероприятий по созданию условий для развития физической культуры и массового спорта, утвержденного постановлением администрации Хохольского муниципального района;
- Порядка расходования средств предоставленных из областного бюджета в виде субсидии на материально-техническое оснащение муниципальных общеобразовательных организаций в рамках государственной программы Воронежской области «Развитие образования», утвержденного постановлением администрации Хохольского муниципального района;
- Порядка расходования средств предоставленных из областного бюджета в виде субсидии на реализацию мероприятий областной адресной программы капитального ремонта в рамках государственной программы Воронежской области "Развитие образования", утвержденного постановлением администрации Хохольского муниципального района.

Стратегией социально-экономического развития Хохольского муниципального района на период до 2035 года определены основные приоритеты и направления развития района на среднесрочную и долгосрочную перспективу. Согласно Стратегии социально-экономического развития Хохольского муниципального района на период до 2035 года основными приоритетами муниципальной политики в сфере образования Хохольского муниципального района являются:

Всестороннее личностное развитие, подготовка каждого человека к успешной жизни и деятельности (профессиональной, социальной, культурной и пр.) и в конечном итоге – социально-экономическое развитие Хохольского муниципального района. Для этого сфера образования должна обеспечивать доступность качественных образовательных услуг направленных на повышение уровня жизни каждого человека. Задачи доступности образования на основных уровнях (начальное, общее и среднее образование) в районе в значительной степени сегодня решены.

Исключением пока остается дошкольное образование. Приоритетом является обеспечение доступности дошкольного образования.

Другим системным приоритетом является повышение качества результатов образования на разных уровнях. При этом речь идет не просто о повышении качества образования относительно тех критериев, которые использовались в прошлом, но и об обеспечении соответствия образовательных результатов меняющимся запросам населения, а также перспективным задачам развития российского общества и экономики.

Детские сады, школы, сегодня дополняются постоянно растущими секторами дополнительного образования детей и взрослых, современными средами самообразования.

Приоритетом является модернизация сферы образования в направлении большей открытости, больших возможностей для инициативы и активности самих получателей образовательных услуг, включая обучающихся, их семьи, работодателей и местные сообщества через вовлечение их как в развитие системы образования и управление образовательным процессом, так и непосредственно в образовательную деятельность.

Вместе с тем на различных уровнях образования выделяются свои приоритеты, отвечающие сегодняшним проблемам и долгосрочным вызовам. Они подробно описаны в соответствующих подпрограммах Программы.

Основные мероприятия подпрограмм отражают актуальные и перспективные направления государственной политики в сфере образования по реализации указанных приоритетов.

Исходя из основных приоритетов муниципальной политики определены следующие цели в рамках реализации настоящей муниципальной программы:

1. Обеспечение высокого качества образования в соответствии с меняющимися запросами населения и перспективными задачами развития общества и экономики, в том числе в рамках реализации национальных проектов;
2. Сохранение и укрепление здоровья детей в период получения образования на всех его уровнях, формирование культуры здоровья;
3. Развитие потенциала организаций дополнительного образования в формировании мотивации к познанию и творчеству, создание среды и ресурсов открытого образования для позитивной социализации и самореализации детей и молодежи;
4. Повышение эффективности реализации молодежной политики, создание условий для самореализации молодых граждан;
5. Создание условий, обеспечивающих возможность гражданам систематически заниматься физической культурой и спортом;
6. Развитие семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
7. Создание благоприятных условий для социализации и реабилитации детей-сирот, семей с детьми и детей, находящихся в социально опасном положении, профилактика социального сиротства.

Достижение заявленных целей потребует решения следующих задач:

1. Внедрение на уровнях общего и среднего образования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, обеспечивающих освоение обучающимися базовых навыков и умений, повышение их мотивации к обучению и вовлеченности в образовательный процесс, а также обновление содержания и совершенствование методов обучения предметной области «Технология»;
2. Выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи, основанной на принципах справедливости, всеобщности и направленной на самоопределение и профессиональную ориентацию всех обучающихся;

3. Реализация программы психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям детей, получающих дошкольное образование в семье;
4. Создание современной и безопасной цифровой образовательной среды, обеспечивающей высокое качество и доступность образования всех видов и уровней;
5. Сохранение системы инклюзивного обучения, обеспечивающей расширение возможностей получения общего и дополнительного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья;
6. Обеспечение широкого выбора образовательных программ и направлений, в том числе с использованием информационных технологий, электронных средств обучения;
7. Формирование современной системы оценки качества образования на основе принципов открытости, объективности, прозрачности, общественно профессионального участия;
8. Выявление и поддержка одаренных детей и талантливой молодежи;
9. Вовлечение молодежи Хохольского муниципального района в общественную деятельность;
10. Развитие массовой физической культуры и спорта;
11. Обеспечение эффективного оздоровления, отдыха и занятости детей и молодежи, развитие инфраструктуры детского отдыха на территории Хохольского муниципального района;
12. Обеспечение сохранения и укрепления здоровья обучающихся 1 – 11 классов путем организации горячего питания;
13. Обеспечение права ребенка жить и воспитываться в семье;
14. Оказание помощи выпускникам интернатных образовательных учреждений в трудоустройстве;
15. Оказание мер социальной поддержки семьям с детьми, детям, находящимся в социально опасном положении.
16. Повышение эффективности государственной системы поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

17. Развитие и поддержка деятельности объединений юных инспекторов движения

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе» и их значениях приведены в приложении 1 к муниципальной программе.

Методики расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе» и их значения приведены в приложении 2 к муниципальной программе.

Перечень основных мероприятий и мероприятий, реализуемых в рамках муниципальной программы «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе» приведены в приложении 3 к муниципальной программе.

Расходы бюджета района на реализацию муниципальной программы «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе» приведены в приложении 4 к муниципальной программе.

Финансовое обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного, местного бюджетов и внебюджетных источников на реализацию муниципальной программы «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе» приведены в приложении 5 к муниципальной программе.

Приложение 1
к муниципальной программе

Сведения

о показателях (индикаторах) муниципальной программы «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе» и их значениях

N п/п	Наименование муниципальной подпрограммы, подпрограммы, основного мероприятия, показателя (индикатора)	Пункт Федерального плана статистических работ	Ед. изм.	Значения показателя (индикатора) по годам реализации муниципальной программы						Показатель (индикатор) предусмотрен			
				2023	2024	2025	2026	2027	2028	Пункт ФПСР	Стратегия СЭР ХМР	Перечень показателей эффективности	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Муниципальная программа «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»												
Подпрограмма 1 «Социализация детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите органов местного самоуправления»												
1.1	Освоение денежных средств по выполнению переданных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству		%	100	100	100	100	100	100			
Подпрограмма 2 «Развитие дошкольного и общего образования»												
Основное мероприятие 2.1. «Развитие дошкольного образования»												
2.1.1	Доля детей в возрасте 1 - 6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях, в общей численности детей в возрасте 1 - 6 лет		%	63,1	63,0	63,0	63,0	63,0	63,0			
2.1.2	Доля детей в возрасте 1 - 6 лет, состоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в общей численности детей в возрасте 1 - 6 лет		%	1,45	1,45	1,4	1,4	1,4	1,4			
Основное мероприятие 2.2. «Развитие общего образования»												
2.2.1	Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, не получивших аттестат о среднем общем образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, допущенных до ГИА 11		%	100	100	100	100	100	100	-	+	-
2.2.2	Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, не получивших аттестат об основном общем образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, допущенных до ГИА 9		%	100	100	100	100	100	100	-	+	-
2.2.3	Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, получивших аттестат особого образца и медаль «За особые успехи в учении» от общего количества		%	100	100	100	100	100	100			

	претендентов												
2.2.4	Количество образовательных программ, реализуемых в сетевой форме		%	100	100	100	100	100	100				
2.2.5	Доля учреждений, использующих при реализации общеобразовательных программ лабораторное оборудование		%	70	70	70	70	70	70				
2.2.6	Доля учреждений, использующих при реализации общеобразовательных программ компьютерное оборудование		%	70	70	70	70	70	70				
2.2.7	Доля педагогических работников системы общего и дополнительного образования повысили уровень профессионального мастерства в форматах непрерывного образования		%	70	71	72	73	74	75				
2.2.8	Доля детей первой и второй групп здоровья в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях		%	68,97	68,97	68,97	68,97	68,97	68,97				
2.2.9	Доля детей, охваченных двухразовым горячим питанием		%	95,5	95,5	95,5	95,5	95,5	95,5				
Подпрограмма 3 «Развитие дополнительного образования»													
3.1	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных программами дополнительного образования (удельный вес численности детей, получающих услуги дополнительного образования, в общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет)		%	93,6	93,9	94	94,2	94,5	94,7				-
3.2	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих услуги дополнительного образования с использованием сертификата дополнительного образования.		%	77,5	78	78,5	79	79,5	80				-
3.3	Удельный вес численности обучающихся по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по основным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования		%	4,55	4,6	4,8	4,9	5,0	5,2				
Подпрограмма 4 «Молодежь и организация летнего отдыха»													
	Количество реализуемых социальных проектов на территории Хохольского		шт.	1	1	1	1	1	1				

4.1	муниципального района 1-2 проекта в год												
4.2	Доля молодежи в возрасте от 7 до 18 лет, вовлеченных в социально активную деятельность через увеличение охвата патриотическим воспитанием от общего количества молодежи данного возраста		%	160	170	180	190	200	210				
4.3	Доля детей охваченных организованным отдыхом и оздоровлением в общем количестве детей школьного возраста		%	80	85	87	89	92	95				
4.4	Доля детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением в лагерях дневного пребывания, профильных лагерях в общем количестве детей школьного возраста, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением		%	100	100	100	100	100	100				
4.5	Численность детей, объединения юных инспекторов движения		чел.	40	45	50	55	60	65				
4.6	Количество детей, охваченных мероприятиями по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, организованных объединениями юных инспекторов движения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий (человек в год).		чел. в год	600	650	700	725	750	775				
Подпрограмма 5 «Обеспечение условий реализации Программы»													
5.1	Доля муниципальных общеобразовательных учреждений, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных учреждений		%	99,60	99,60	99,60	99,60	99,60	99,60				+
5.2	Расходы бюджета муниципального образования на общее образование в расчете на 1 обучающегося в муниципальных общеобразовательных учреждениях		тыс. руб.	18,33	19,33	20,39	21,21	22,05	22,93				+
Подпрограмма 6 «Развитие физической культуры и спорта»													
6.1	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом		%	53,5	54,0	54,2	54,4	54,8	55				+
6.2	Доля обучающихся, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности обучающихся		%	81,5	81,7	82,0	82,2	82,5	83,0				+
6.3	Доля населения, принявшего участие в выполнении нормативов испытаний (тестов)		%	8,5	9,2	9,5	10,0	11,0	12,0				+

	Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)													
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Методики

расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»

N п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, показателя (индикатора)	Единицы измерения	Алгоритм расчета показателя (индикатора), источники данных для расчета показателя (индикатора)	Срок предоставления информации о фактическом значении показателя (индикатора) за отчетный год	Орган, ответственный за сбор данных для расчета показателя (индикатора)
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»					
Подпрограмма 1 «Социализация детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите органов местного самоуправления»					
1.1	Освоение денежных средств по выполнению переданных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	%	Высчитывается процент расходования денежных средств от утвержденных лимитов на осуществление полномочий по созданию и осуществлению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и по опеке и попечительству.	до 01.03. года, следующего за отчетным	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту
Подпрограмма 2 «Развитие дошкольного и общего образования»					
Основное мероприятие 2.1. «Развитие дошкольного образования»					
2.1.1	Доля детей в возрасте 1 - 6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях, в общей численности детей в возрасте 1 - 6 лет	%	При расчете значения показателя необходимо учитывать детей, достигших возраста 6 лет 11 мес. на начало учебного года. Расчет: $D = \frac{D_{(1-6)}}{D_{o(1-6)} - D_{шк}} \times 100$ Где: D – доля детей в возрасте 1 – 6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях в общей численности детей в возрасте 1 – 6 лет;	до 01.03. года, следующего за отчетным	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту

N п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, показателя (индикатора)	Единицы измерения	Алгоритм расчета показателя (индикатора), источники данных для расчета показателя (индикатора)	Срок предоставления информации о фактическом значении показателя (индикатора) за отчетный год	Орган, ответственный за сбор данных для расчета показателя (индикатора)
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»					
			$D_{(1-6)}$ – численность детей в возрасте 1-6- лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях; $D_{o(1-6)}$ – общая численность в возрасте 1 – 6 лет; $D_{шк}$ – численность детей в возрасте 5 – 6 лет, обучающихся по основным программам начального образования. Для расчета показателя используются данные об общей численности детей в возрасте 1-6 лет за предыдущий год, по годовой оценке возрастного-полового состава населения на основе переписи населения и текущего учета рождений, смерти и миграции населения.		
2.1. 2	Доля детей в возрасте 1 - 6 лет, состоящих на учете для определения в муниципальных дошкольные образовательные учреждения, в общей численности детей в возрасте 1 - 6 лет	%	При расчете значения показателя необходимо учитывать детей, достигших возраста 6 лет 11 мес. на начало учебного года. Расчет: $D_{уч} = \frac{D_{уч(1-6)}}{D_{o(1-6)} - D_{шк}} \times 100$ Где: $D_{уч}$ - доля детей в возрасте 1 – 6 лет, состоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в общей численности детей в возрасте 1 – 6 лет; $D_{уч(1-6)}$ - численность детей в возрасте 1-6- лет, состоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения; $D_{o(1-6)}$ - общая численность в возрасте 1 – 6 лет; $D_{шк}$ - численность детей в возрасте 5 – 6 лет, обучающихся по основным программам начального образования. Для расчета показателя используются данные об общей численности детей в возрасте 1-6 лет за предыдущий год, по годовой оценке возрастного-полового состава населения на основе переписи населения и текущего учета рождений, смерти и миграции населения.	до 01.03. года, следующего за отчетным	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту
Основное мероприятие 2.2. «Развитие общего образования»					
2.2. 1	Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, не получивших аттестат о среднем общем	%	Высчитывается процент выпускников 11-х классов, не получивших аттестат о среднем общем образовании, от общего количества выпускников 11 – х классов общеобразовательных учреждений района, допущенных до участия в ГИА – 11.	до 01.03. года, следующего за отчетным	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту

N п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, показателя (индикатора)	Единицы измерения	Алгоритм расчета показателя (индикатора), источники данных для расчета показателя (индикатора)	Срок предоставления информации о фактическом значении показателя (индикатора) за отчетный год	Орган, ответственный за сбор данных для расчета показателя (индикатора)
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»					
	образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, допущенных до ГИА 11				
2.2. 2	Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, не получивших аттестат об основном общем образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, допущенных до ГИА 9	%	Высчитывается процент выпускников 9-х классов, не получивших аттестат об основном общем образовании, от общего количества выпускников 9 – х классов общеобразовательных учреждений района, допущенных до участия в ГИА – 9.	до 01.03. года, следующего за отчетным	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту
2.2. 3	Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, получивших аттестат особого образца и медаль «За особые успехи в учении» от общего количества претендентов	%	Высчитывается процент выпускников 11-х классов, не получивших аттестат о среднем общем образовании особого образца «За особые успехи в учении» по итогам ГИА -11, от общего количества выпускников 11 – х классов общеобразовательных учреждений района, претендующих на получение аттестата о среднем общем образовании особого образца «За особые успехи в учении».	до 01.03. года, следующего за отчетным	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту
2.2. 4	Количество образовательных программ, реализуемых в сетевой форме	%	Высчитывается процент образовательных программ, реализуемых в сетевой форме, от общего числа заявленной потребности в реализации программ в сетевой форме.	до 01.03. года, следующего за отчетным	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту
2.2. 5	Доля учреждений, использующих при реализации общеобразовательных программ лабораторное оборудование	%	Высчитывается процент обучающихся, приступивших к использованию лабораторного оборудования при сдаче ОГЭ – 9, от общего числа обучающихся участвующих в ОГЭ -9 по химии и физики.	до 01.03. года, следующего за отчетным	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту
2.2.	Доля учреждений, использующих	%	Высчитывается процент обучающихся, приступивших к заданию по программированию при сдаче ОГЭ – 9, от общего числа обучающихся	до 01.03. года,	Отдел по образованию,

N п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, показателя (индикатора)	Единицы измерения	Алгоритм расчета показателя (индикатора), источники данных для расчета показателя (индикатора)	Срок предоставления информации о фактическом значении показателя (индикатора) за отчетный год	Орган, ответственный за сбор данных для расчета показателя (индикатора)
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»					
6	при реализации общеобразовательных программ компьютерное оборудование		участвующих в ОГЭ -9 по информатике и ИКТ.	следующего за отчетным	молодежной политике и спорту
2.2. 7	Доля педагогических работников системы общего и дополнительного образования повысили уровень профессионального мастерства в форматах непрерывного образования	%	$F = \frac{A + B}{C} \times 100\%$ <p style="text-align: center;">где:</p> <p>F - доля педагогических работников общеобразовательных организаций, прошедших повышение квалификации, в том числе в центрах непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, процент;</p> <p>A - численность педагогических работников общеобразовательных организаций, прошедших повышение квалификации по программам, включенным в Федеральный реестр дополнительных профессиональных педагогических программ;</p> <p>B - численность педагогических работников общеобразовательных организаций, прошедших повышение квалификации по дополнительным профессиональным педагогическим программам, реализуемым центрами непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников,</p> <p>C - общая численность педагогических работников общеобразовательных организаций в соответствии с формой федерального статистического наблюдения N ОО-1 "Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования".</p>	до 01.03. года, следующего за отчетным	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту
2.2. 8	Доля детей первой и второй групп здоровья в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях	%	Вычисляется процент первой и второй групп здоровья от общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.	до 01.03. года, следующего за отчетным	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту
2.2. 9	Доля детей, охваченных двухразовым горячим питанием	%	Вычисляется процент детей, охваченных двухразовым горячим питанием от общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.	до 01.03. года, следующего за отчетным	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту
Подпрограмма 3 «Развитие дополнительного образования»					
3.1	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных программами дополнительного образования (удельный вес численности детей, получающих услуги дополнительного образования, в	%	$N_{\text{нп}} = \frac{Y}{\sum Y_{\text{всего}}} \times 100$ <p>Y - численность детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченные дополнительным образованием (Y=ЧДОП/Зср)</p> <p>Y_{всего} – численность детей в возрасте 5-17 лет</p>	до 01.03. года, следующего за отчетным	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту

N п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, показателя (индикатора)	Единицы измерения	Алгоритм расчета показателя (индикатора), источники данных для расчета показателя (индикатора)	Срок предоставления информации о фактическом значении показателя (индикатора) за отчетный год	Орган, ответственный за сбор данных для расчета показателя (индикатора)
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»					
	общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет)				
3.2	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих услуги дополнительного образования с использованием сертификата дополнительного образования.	%	<p>ТДМ = $\frac{P^1 + P^2 + P^3}{3}$, где</p> <p>3</p> <p>P¹ – доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных услугами в сфере дополнительного образования в отчетном году;</p> <p>P² – доля детей и молодежи в возрасте от 7 до 35 лет, ставших победителями и призерами региональных, всероссийских и международных конкурсов, включенных в «Государственный информационный ресурс о лицах, проявивших выдающиеся способности»</p> <p>P³ – доля детей и молодежи в возрасте от 7 до 35 лет, ставших победителями и призерами региональных конкурсов, включенных в Перечень олимпиад, конкурсов и мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных способностей, утвержденный департаментом образования, науки и молодежной политики Воронежской области на очередной учебный год.</p>	до 01.03. года, следующего за отчетным	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту
3.3	Удельный вес численности обучающихся по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по основным программам начального общего, основного общего и среднего		<p>УЧОК = $\frac{ЧУК \sum (ЧУВС_{общег} + ЧУК_{всерос/межд})}{ЧО \times 100\%}$,</p> <p>где:</p> <p>УЧОК – удельный вес численности обучающихся по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования – показатель позволяет оценить долю обучающихся, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня в субъекте Российской Федерации., %;</p> <p>ЧУК – число участвующих в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях регионального, всероссийского, международного уровня, проводимых в соответствии с Перечнем конкурсных мероприятий - олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, утверждается ежегодно на учебный год приказом Минпросвещения России</p>	до 01.03. года, следующего за отчетным	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту

5 По Перечню конкурсных мероприятий - олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, утверждается ежегодно на учебный год приказом Минпросвещения России.

N п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, показателя (индикатора)	Единицы измерения	Алгоритм расчета показателя (индикатора), источники данных для расчета показателя (индикатора)	Срок предоставления информации о фактическом значении показателя (индикатора) за отчетный год	Орган, ответственный за сбор данных для расчета показателя (индикатора)
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»					
	общего образования		<p>Где:</p> <p>ЧУВСошрег - число участников регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников,</p> <p>ЧУКвсерос/межд - число участников региональных, всероссийских и международных конкурсов различного уровня, включенных в региональный реестр одаренных детей информационной системы «Ресурс об одаренных детях». Формируется по данным государственного автономного учреждения дополнительного образования Воронежской области «Региональный центр выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи «Орион»,</p> <p>ЧО – общее число обучающихся по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в возрасте от 7 до 17 лет, по данным Росстата на отчетный период.</p>		
Подпрограмма 4 «Молодежь и организация летнего отдыха»					
4.1	Количество реализуемых социальных проектов на территории Хохольского муниципального района (1-2 проекта в год)	шт.	Высчитывается количество реализуемых социальных проектов.	до 01.03. года, следующего за отчетным	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту
4.2	Доля молодежи в возрасте от 7 до 18 лет, вовлеченных в социально активную деятельность через увеличение охвата патриотическим воспитанием от общего количества молодежи данного возраста.	чел.	Высчитывается количество детей, вовлеченных в социально активную деятельность через увеличение охвата патриотическим воспитанием от общего количества молодежи данного возраста.	до 01.03. года, следующего за отчетным	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту
4.3	Доля детей охваченных организованным отдыхом и оздоровлением в общем количестве детей школьного возраста.	%	Высчитывается процент детей охваченных летней оздоровительной кампанией, от общего количества детей школьного возраста.	до 01.03. года, следующего за отчетным	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту
4.4	Доля детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением в лагерях дневного	%	Высчитывается процент детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением в лагерях дневного пребывания, профильных лагерях в общем количестве детей школьного возраста, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением.	до 01.03. года, следующего за отчетным	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту

N п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, показателя (индикатора)	Единицы измерения	Алгоритм расчета показателя (индикатора), источники данных для расчета показателя (индикатора)	Срок предоставления информации о фактическом значении показателя (индикатора) за отчетный год	Орган, ответственный за сбор данных для расчета показателя (индикатора)
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»					
	пребывания, профильных лагерях в общем количестве детей школьного возраста, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением.				
4.5	Численность детей, объединения юных инспекторов движения	человек	Количество детей зарегистрированных в объединения юных инспекторов движения.	до 01.03. года, следующего за отчетным	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту
4.6	Количество детей, охваченных мероприятиями по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, организованных объединениями юных инспекторов движения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий	чел. в год	Количество детей принявших участие в мероприятиях по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма.	до 01.03. года, следующего за отчетным	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту
Подпрограмма 5 «Обеспечение условий реализации Программы»					
5.1	Доля муниципальных общеобразовательных учреждений, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных учреждений	%	<p>Источник информации: Форма ФСН № 00-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации» за предыдущий отчетный период.</p> <p>Расчет показателя:</p> $I = \frac{\sum_{i=3}^{19} Q_i}{17},$ <p><i>I</i> – интегральный показатель, характеризующий качество инфраструктуры (материально-технической и технологической базы) обучения, а так же реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к условиям обучения, являющийся средним арифметическим отдельных семнадцати относительных показателей;</p> <p><i>Q</i> - (<i>i</i>=3...19) – значение отдельного относительного показателя (в процентах).</p>	до 01.03. года, следующего за отчетным	МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования»

N п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, показателя (индикатора)	Единицы измерения	Алгоритм расчета показателя (индикатора), источники данных для расчета показателя (индикатора)	Срок предоставления информации о фактическом значении показателя (индикатора) за отчетный год	Орган, ответственный за сбор данных для расчета показателя (индикатора)																																																								
1	2	3	4	5	6																																																								
Муниципальная программа «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»																																																													
			<p>Расчет значений о формулам:</p> $Q_i = \frac{P_2 - P_i}{P_2} \times 100 \quad (i=9,10);$ $Q_i = \frac{P_i}{P_2} \times 100 \quad (i=11 \dots 19), \text{ где:}$ <p>P₂ - значение показателя по муниципальному образованию, городскому округу формируется в сумме по всем муниципальным общеобразовательным организациям в соответствии с прилагаемой таблицей:</p> <table border="1" data-bbox="480 887 1222 1256"> <thead> <tr> <th>Наименование показателя</th> <th>Форма ФСН</th> <th>Раздел формы ФСН</th> <th>Строка формы ФСН</th> <th>Графа формы ФСН</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Число учреждений (ед.)</td> <td>ОО-2</td> <td>1.6</td> <td>01,40</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Число зданий в общеобразовательных учреждениях (ед.)</td> <td>ОО-2</td> <td>1.1</td> <td>01</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Число учреждений, имеющих спортивный зал (ед.)</td> <td>ОО-2</td> <td>1.2</td> <td>2</td> <td>3,</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="480 1256 1222 2076"> <tbody> <tr> <td>i=4</td> <td>Число учреждений, имеющих актовый или лекционный зал (ед.)</td> <td>ОО-2</td> <td>1.2</td> <td>01,17</td> <td>3,4</td> </tr> <tr> <td>i=5</td> <td>Число учреждений, имеющих столовую или зал для приема пищи (ед.)</td> <td>ОО-2</td> <td>1.2</td> <td>4</td> <td>3,4</td> </tr> <tr> <td>i=6</td> <td>Число учреждений, имеющих библиотеки (книжный фонд) (ед.).</td> <td>ОО-2</td> <td>2.6</td> <td>1</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>i=7</td> <td>Число учреждений, имеющих собственный сайт в сети Интернет (ед.)</td> <td>ОО-2</td> <td>2.4</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>i=8</td> <td>Число учреждений, реализующих образовательные программы с использованием дистанционных технологий (ед.)</td> <td>ОО-2</td> <td>2.5</td> <td>2</td> <td>3(4,5)</td> </tr> <tr> <td>i=9</td> <td>Число зданий, которым требуется капитальный ремонт (ед.)</td> <td>ОО-2</td> <td>1.1</td> <td>1</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>	Наименование показателя	Форма ФСН	Раздел формы ФСН	Строка формы ФСН	Графа формы ФСН	Число учреждений (ед.)	ОО-2	1.6	01,40	3	Число зданий в общеобразовательных учреждениях (ед.)	ОО-2	1.1	01	1	Число учреждений, имеющих спортивный зал (ед.)	ОО-2	1.2	2	3,	i=4	Число учреждений, имеющих актовый или лекционный зал (ед.)	ОО-2	1.2	01,17	3,4	i=5	Число учреждений, имеющих столовую или зал для приема пищи (ед.)	ОО-2	1.2	4	3,4	i=6	Число учреждений, имеющих библиотеки (книжный фонд) (ед.).	ОО-2	2.6	1	5	i=7	Число учреждений, имеющих собственный сайт в сети Интернет (ед.)	ОО-2	2.4	3	3	i=8	Число учреждений, реализующих образовательные программы с использованием дистанционных технологий (ед.)	ОО-2	2.5	2	3(4,5)	i=9	Число зданий, которым требуется капитальный ремонт (ед.)	ОО-2	1.1	1	7		
Наименование показателя	Форма ФСН	Раздел формы ФСН	Строка формы ФСН	Графа формы ФСН																																																									
Число учреждений (ед.)	ОО-2	1.6	01,40	3																																																									
Число зданий в общеобразовательных учреждениях (ед.)	ОО-2	1.1	01	1																																																									
Число учреждений, имеющих спортивный зал (ед.)	ОО-2	1.2	2	3,																																																									
i=4	Число учреждений, имеющих актовый или лекционный зал (ед.)	ОО-2	1.2	01,17	3,4																																																								
i=5	Число учреждений, имеющих столовую или зал для приема пищи (ед.)	ОО-2	1.2	4	3,4																																																								
i=6	Число учреждений, имеющих библиотеки (книжный фонд) (ед.).	ОО-2	2.6	1	5																																																								
i=7	Число учреждений, имеющих собственный сайт в сети Интернет (ед.)	ОО-2	2.4	3	3																																																								
i=8	Число учреждений, реализующих образовательные программы с использованием дистанционных технологий (ед.)	ОО-2	2.5	2	3(4,5)																																																								
i=9	Число зданий, которым требуется капитальный ремонт (ед.)	ОО-2	1.1	1	7																																																								

N п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, показателя (индикатора)	Единицы измерения	Алгоритм расчета показателя (индикатора), источники данных для расчета показателя (индикатора)						Срок предоставления информации о фактическом значении показателя (индикатора) за отчетный год	Орган, ответственный за сбор данных для расчета показателя (индикатора)	
1	2	3	4						5	6	
Муниципальная программа «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»											
			i=10	Число зданий, находящихся в аварийном состоянии (ед.)	ОО-2	1.1	1	8			
			i=11	Число зданий, оборудованных водопроводом (ед.)	ОО-2	1.1	1	3			
			i=12	Число зданий, оборудованных водоотведением (канализацией) (ед.)	ОО-2	1.1	1	4			
			i=13	Число зданий, оборудованных центральным отоплением (ед.)	ОО-2	1.1	1	5			
			i=14	Число зданий, подключенных к сети Интернет (ед.)	ОО-2	1.1	1	17-24			
			i=15	Число зданий, которые имеют автоматическую пожарную сигнализацию и систему оповещения при пожаре (ед.)	ОО-2	1.1	1	11			
			i=16	Число зданий, которые имеют дымовые извещатели (ед.)	ОО-2	1.1	1	12			
			i=17	Число зданий, которые имеют пожарные краны и рукава (ед.)	ОО-2	1.1	1	13			
			i=18	Число зданий, которые имеют кнопку тревожной сигнализации (ед.)	ОО-1	1.1	1	14			
			i=19	Число зданий, которые доступны для населения (ед.)	ОО-1	1.1	1	15			
			Рост значения показателя свидетельствует об эффективности деятельности органов местного самоуправления.								
5.2	Расходы бюджета муниципального образования на общее образование в	тыс.руб.	Источник информации: форма ФСН № ОО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации». Расчет показателя:						до 01.03. года, следующего за отчетным	МКУ «Централизованная бухгалтерия по	

N п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, показателя (индикатора)	Единицы измерения	Алгоритм расчета показателя (индикатора), источники данных для расчета показателя (индикатора)	Срок предоставления информации о фактическом значении показателя (индикатора) за отчетный год	Орган, ответственный за сбор данных для расчета показателя (индикатора)
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»					
	расчете на 1 обучающегося в муниципальных общеобразовательных учреждениях		$П = \frac{B_M}{У_C}$ <p>где</p> <p>P - расходы бюджета муниципального образования на общее образование в расчете на 1 обучающегося в муниципальных общеобразовательных организациях;</p> <p>B_M - объем поступивших средств местного бюджета (всего) (форма № 00-2 раздел 3.1 строка 05 графа 3);</p> <p>$У_C$ - среднегодовая численность обучающихся (форма № 00-2 раздел 3.4 сумма строк 01+05 по графе 4).</p> <p>Рост значения показателя свидетельствует об эффективности деятельности органов местного самоуправления.</p>		обслуживанию учреждений образования»
Подпрограмма 6 «Развитие физической культуры и спорта»					
6.1	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом	%	<p>Показатель определяется по формуле:</p> $Дз = Чз / (Чн - Чнп) \times 100,$ <p>где:</p> <p>Дз – доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения;</p> <p>Чз – численность населения в возрасте 3 - 79 лет, занимающегося физической культурой и спортом, в соответствии с данными федерального статистического наблюдения по форме № 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте» (человек);</p> <p>Чн – численность населения в возрасте 3 - 79 лет по состоянию на 1 января отчетного года (человек) (оценка возрастного-полового состава населения на 1 января отчетного года в соответствии с п. 1.8.3 Федерального плана статистических работ, утвержденного Распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 671-р);</p> <p>Чнп – численность населения в возрасте 3 - 79 лет, имеющего противопоказания и ограничения для занятий физической культурой и спортом, согласно формам статистического наблюдения, за отчетный год (человек).</p>	до 01.03. года, следующего за отчетным	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту
6.2	Доля обучающихся, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности обучающихся	%	<p>Показатель определяется по формуле:</p> $До = Чз / Чн2 \times 100,$ <p>где:</p> <p>До – доля обучающихся, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности обучающихся;</p> <p>Чз – численность обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом, в соответствии с данными федерального статистического наблюдения по форме № 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте» (сумма значений граф 5 и 6 строки 16);</p> <p>Чн2 – численность населения городского округа или муниципального образования в возрасте от 3 до 18 лет по данным Федеральной службы государственной статистики на 1 января отчетного года.</p>	до 01.03. года, следующего за отчетным	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту
6.3	Доля населения, принявшего	%	<p>Показатель определяется по формуле:</p> $Дпн = Чпн / Н \times 100,$ <p>где:</p>	до 01.03. года,	Отдел по образованию,

N п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, показателя (индикатора)	Единицы измерения	Алгоритм расчета показателя (индикатора), источники данных для расчета показателя (индикатора)	Срок предоставления информации о фактическом значении показателя (индикатора) за отчетный год	Орган, ответственный за сбор данных для расчета показателя (индикатора)
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»					
	участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)		Чпн - численность граждан Воронежской области, принявших участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); Чн - численность населения в возрасте от 6 лет по состоянию на 1 января отчетного года (человек) (оценка возрастно-полового состава населения на 1 января отчетного года в соответствии с п. 1.8.3 Федерального плана статистических работ, утвержденного Распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 671-р).	следующего за отчетным	молодежной политике и спорту

Приложение 3
к муниципальной программе

Перечень
основных мероприятий подпрограмм и мероприятий, реализуемых в рамках муниципальной программы
«Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»

Наименование Муниципальной программы, подпрограммы	Наименование основного мероприятия муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия подпрограммы	Наименование мероприятия/содержание основного мероприятия	Срок реализации	Исполнитель	Ожидаемый результат реализации основного мероприятия/мероприятия <1>
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»					
Подпрограмма 1 «Социализация детей – сирот и детей, нуждающихся в особой защите органов местного самоуправления»					
Основное мероприятие 1.1.	Обеспечение выполнения переданных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.	Выполнение переданных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.	2023-2028	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту.	Создание условий для сокращения количества семей, находящихся в социально опасном положении.
Основное мероприятие 1.2.	Выплаты, связанные с охраной семьи и детства.	Финансовое обеспечение служб, осуществляющих подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей. Обеспечение выплат патронатной семье на содержание подопечных	2023-2028	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту.	Развитие семейных форм устройства детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

		<p>детей.</p> <p>Обеспечение выплат приемной семье на содержание подопечных детей.</p> <p>Обеспечение выплат семьям опекунов на содержание подопечных детей.</p> <p>Обеспечение выплаты вознаграждения патронатному воспитателю.</p> <p>Обеспечение выплаты вознаграждения, причитающегося приемному родителю.</p> <p>Выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.</p> <p>Обеспечение единовременной выплаты при устройстве в семью ребенка-инвалида или ребенка, достигшего возраста 10 лет, а также при передаче на воспитание в семью братьев (сестер).</p> <p>Выплаты усыновителям на содержание каждого усыновленного ребенка до достижения им возраста 18 лет.</p> <p>Обеспечение единовременной денежной выплаты при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.</p> <p>Развитие современной системы социальных услуг детям и семьям с детьми» направлены на создание необходимых условий для семейного жизнеустройства детей, оставшихся без попечения родителей.</p>			
Подпрограмма 2 «Развитие дошкольного и общего образования»					
Основное мероприятие 2.1.	Развитие дошкольного образования	<p>Обеспечение деятельности учреждений дошкольного образования.</p> <p>Проведение социально значимых мероприятий, проведение ремонтных работ, благоустройство прилегающих территорий и приобретение оборудования.</p>	2023-2028	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту.	Обеспечение выполнения государственных гарантий доступности дошкольного образования для детей с 1,5 до 7 лет. Всем педагогам будут созданы условия для непрерывного профессионального развития.
Основное мероприятие 2.2.	Развитие общего образования	<p>Обеспечение деятельности учреждений общего образования.</p> <p>Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий</p>	2023-2028	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту.	Обеспечение выполнения государственных гарантий общедоступности и бесплатности общего образования. Обеспечение доступа к современным

		<p>для занятий физической культурой и спортом, реализация муниципальной составляющей региональных проектов, повышение удовлетворенности потребителей услуг качеством школьного питания, обеспечение ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы, приобретение МТО, Обеспечение учащихся общеобразовательных учреждений молочной продукцией, проведение мероприятий по ремонту внутреннего и наружного теплоснабжения объектов образования.</p> <p>Обеспечение проведения капитальных ремонтов, реконструкций, технического переоснащения, а так же приобретение оборудования и мебели для общеобразовательных учреждений Хохольского муниципального района.</p>			<p>условиям обучения всем обучающимся независимо от места жительства. Сокращение разрыва в качестве образования между наиболее и наименее успешными школами.</p> <p>Создание условий для углубленного изучения отдельных предметов на средней ступени. Обеспечение 100% охвата обучающихся 1-4 классов бесплатным горячим питанием.</p> <p>Все педагогические работники общеобразовательных организаций, выполняющие функции классного руководителя, будут обеспечены ежемесячным денежным вознаграждением за классное руководство.</p> <p>Соответствие материально – технического оснащения муниципальных общеобразовательных организаций современным требованиям.</p> <p>Учащиеся 1-9-х классов общеобразовательных организаций обеспечены ультрапастеризованным питьевым молоком не реже 3 раз в неделю.</p> <p>Соответствие зданий образовательных организаций санитарным и строительным нормам, нормам пожарной безопасности и иным требованиям к инфраструктуре образовательных организаций с учетом современных условий технологической среды образования, образовательного процесса и управления образованием.</p>
Подпрограмма 3 «Развитие дополнительного образования»					
Основное мероприятие 3.1.	Создание условий для реализации обеспечения деятельности учреждений дополнительного образования.	Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования.	2023-2028	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту.	Обеспечение квалифицированными кадрами учреждений дополнительного образования. Увеличение доли детей, охваченных дополнительными общеобразовательными программами, в общей численности детей и молодежи в возрасте 5-18 лет, в том числе с использованием сертификата дополнительного образования.
Основное мероприятие	Внешкольные мероприятия (участие в конкурсах,	Проведение конкурсов, олимпиад, выставок.	2023-2028	Отдел по образованию, молодежной	Организация участия в мероприятиях, направленных на выявление и поддержку

3.2.	олимпиадах, смотрах, выставках)			политике и спорту.	одаренных детей и талантливой молодежи, обеспечение участия в областных мероприятиях. Увеличение количества участников и призеров мероприятий различного уровня.
Подпрограмма 4 «Молодежь и организация летнего отдыха»					
Основное мероприятие 4.1.	Вовлечение молодежи в социальную практику и обеспечение поддержки творческой активности молодежи, патриотическое воспитание молодежи.	Мероприятия в области дополнительного образования и воспитания детей. Мероприятия, связанные с вовлечением молодежи в социальную практику. Мероприятий по подготовке молодежи к службе в Вооруженных Силах Российской Федерации.	2023-2028	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту.	Реализация проектов, направленных на обеспечение занятости молодежи в свободное время, в том числе занятия в клубах и объединениях различной направленности, а также обеспечение поддержки научной и предпринимательской активности молодежи.
Основное мероприятие 4.2.	Организация летнего отдыха детей.	Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи.	2023-2028	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту.	Сохранение и развитие инфраструктуры детского отдыха и оздоровления детей в Хохольском муниципальном районе. Функционирование общеобразовательных учреждений для организации отдыха и оздоровления детей.
Основное мероприятие 4.3.	Развитие и поддержка деятельности объединений юных инспекторов движения.	Мероприятие в сфере безопасности дорожного движения.	2023-2028	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту.	Увеличение количества обучающихся вовлеченных в отряды юных инспекторов движения, а также количество детей, охваченных мероприятиями по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, организованных объединениями юных инспекторов.
Подпрограмма 5 «Обеспечение условий реализации Программы»					
Основное мероприятие 5.1.	Финансовое обеспечение отдела по образованию, молодежной политике и спорта администрации Хохольского муниципального района.	Обеспечение функций Отдела по образованию (Аппарат). Обеспечение мероприятий по переподготовке и повышению квалификации. Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений.		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту. МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования». МКУ «Центр развития образования».	Расходы на содержание аппарата отдела по образованию, молодежной политике и спорта, в целях обеспечения эффективности управления системой образования.
Основное мероприятие 5.2.	Методическое обеспечение и повышение уровня устойчивого функционирования общеобразовательных учреждений, обеспечение	Обеспечение функционирования МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования», МКУ «Центр развития образования».	2023-2028	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту. МКУ «Централизованная бухгалтерия по	Повышение качества оказания муниципальных услуг, выполнения работ и исполнения функций в сфере образования.

	бухгалтерского учета.			обслуживанию учреждений образования».	
Основное мероприятие 5.3.	Проведение муниципального этапа всероссийских конкурсов.	Поощрение победителей и призеров муниципального этапа Всероссийских конкурсов профессионального мастерства.	2023-2028	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту. МКУ «Центр развития образования».	Стимулирование педагогов к развитию, совершенствованию методик преподавания, обмену опытом, трансляция лучших педагогических практик на муниципальном и региональном уровнях.
Подпрограмма 6 «Развитие физической культуры и спорта»					
Основное мероприятие 6.1.	Мероприятия в области физической культуры и спорта.	Развитие и обеспечение деятельности учреждений физической культуры и спорта. Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в Хохольском муниципальном районе, в том числе среди лиц с ограниченными возможностями здоровья.	2023-2028	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту.	Увеличение физкультурных и спортивных мероприятий, проводимых на территории Хохольского муниципального района направленных на пропаганду физической культуры и спорта. Увеличение доли населения среднего возраста систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения этой группы. Увеличение доли учащихся систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения этой группы. Обеспечение доступности, повышение качества предоставляемых услуг, бесперебойной работы МБУ «СОК Хохольский».
Основное мероприятие 6.2.	Развитие и обеспечение деятельности учреждений физической культуры и спорта.	Развитие спорта для достижения спортсменами района спортивных результатов на областных соревнованиях. Развитие инфраструктуры в сфере физической культура и спорт, а также содержание учреждений спортивной направленности.	2023-2028	Отдел по образованию, молодежной политике и спорту.	Повышение эффективности использования возможностей физической культуры и спорта в укреплении здоровья, гармоничном и всестороннем развитии личности, воспитании патриотизма и обеспечение преемственности в осуществлении физического воспитания населения района. Создание условий для развития физической культуры и массового спорта в районе в части оплаты расходов на организацию деятельности инструкторов-методистов (инструкторов по спорту) в Хохольском муниципальном районе.

Расходы бюджета Хохольского муниципального района на реализацию муниципальной программы

«Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Наименование ответственного исполнителя, исполнителя - главного распорядителя средств бюджета Хохольского муниципального района (далее - ГРБС)	Расходы бюджета, тыс. руб.						
			всего	В том числе по годам реализации муниципальной программы					
				2023	2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа	«Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе».	всего	1174495,83	184015,70	193390,60	188320,10	195045,60	202819,43	210904,40
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							
		исполнитель 1	МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования»						
		исполнитель 2	МКУ «Центр развития образования»						
		исполнитель 3	МБУ «СОК Хохольский»						
Подпрограмма 1	Социализация детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите органов местного самоуправления.	всего	0	0	0	0	0	0	0
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							
Основное мероприятие 1.1.	Обеспечение выполнения переданных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.	всего	0	0	0	0	0	0	0
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							
Основное мероприятие 1.2.	Выплаты, связанные с охраной семьи и детства.	всего	0	0	0	0	0	0	0
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							
Подпрограмма 2	Развитие дошкольного и общего образования.	всего	646261,38	99693,40	103426,90	104710,30	108415,78	112752,40	117262,60
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							
Основное мероприятие 2.1.	Развитие дошкольного образования.	всего	250573,80	38611,00	40063,00	40835,70	41986,20	43665,60	45412,30
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							
Основное мероприятие 2.2.	Развитие общего образования.	всего	395687,58	61082,40	63363,90	63874,60	66429,58	69086,80	71850,30
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию,							

		молодежной политике и спорту							
мероприятие 2.2.1.	Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях.	всего	104,40	16,80	16,80	15,90	17,60	18,30	19,00
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							
мероприятие 2.2.2.	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам.	всего	0	0	0	0	0	0	0
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							
мероприятие 2.2.3.	Мероприятие по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях.	всего	0	0	0	0	0	0	0
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							
мероприятие 2.2.4.	Обновление материально – технической базы для организации учебно-исследовательской, научно-практической, творческой деятельности, занятий физической культурой и спортом в образовательных организациях в целях достижения показателей и результатов регионального проекта «Успех каждого ребенка»	всего	0,589	0	0	0	0	0	0
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							
Подпрограмма 3	Развитие дополнительного образования.	всего	221554,55	33742,80	35024,30	36376,00	37307,82	38784,13	40319,50
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							
Основное мероприятие 3.1.	Создание условий для реализации обеспечения деятельности учреждений дополнительного образования.	всего	219154,65	33342,80	34624,30	35976,00	36907,82	38384,13	39919,50
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							
Основное мероприятие 3.2.	Внешкольные мероприятия (участие в конкурсах, олимпиадах, смотрах, выставках).	всего	2400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							
Подпрограмма 4	Молодежь и организация летнего отдыха.	всего	2974,20	475,70	476,20	476,20	495,30	515,10	535,70
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной							

		политике и спорту							
Основное мероприятие 4.1.	Вовлечение молодежи в социальную практику и обеспечение поддержки творческой активности молодежи, патриотическое воспитание молодежи.	всего							
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							
Основное мероприятие 4.2.	Организация летнего отдыха детей.	всего	2974,20	475,70	476,20	476,20	495,30	515,10	535,70
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							
Основное мероприятие 4.3.	Развитие и поддержка деятельности объединений юных инспекторов движения.	всего	0	0	0	0	0	0	0
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							
Подпрограмма 5	Обеспечение условий реализации Программы.	всего	117573,60	17950,60	18419,50	19122,60	19887,50	20683,00	21510,40
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							
Основное мероприятие 5.1.	Финансовое обеспечение отдела по образованию, молодежной политике и спорта администрации Хохольского муниципального района.	всего	24606,60	3716,30	3865,20	4009,20	4169,60	4336,40	4509,90
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							
Основное мероприятие 5.2.	Методическое обеспечение и повышение уровня устойчивого функционирования общеобразовательных учреждений, обеспечение бухгалтерского учета.	всего	92967,00	14234,30	14554,30	15113,40	15717,90	16346,60	17000,50
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							
Основное мероприятие 5.3.	Проведение муниципального этапа всероссийских конкурсов.	всего	0	0	0	0	0	0	0
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							
Подпрограмма 6	Развитие физической культуры и спорта.	всего	186132,10	32153,20	36043,70	27635,00	28939,20	30084,80	31276,20
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							
Основное мероприятие 6.1.	Мероприятия в области физической культуры и спорта.	всего	1600,00	300,00	300,00	100,00	300,00	300,00	300,00
		в том числе по ГРБС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							
Основное	Развитие и	всего	184532,10	31853,20	35743,70	27535,00	28639,20	29784,80	30976,20

мероприятие 6.2.	обеспечение деятельности учреждений физической культуры и спорта.	в том числе по ГРЭС:							
		Отдел по образованию, молодежной политике и спорту							

Финансовое обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного и местных бюджетов, бюджетов внебюджетных фондов на реализацию муниципальной программы "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе"

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Источники ресурсного обеспечения	Оценка расходов по годам реализации муниципальной программы, тыс. руб.					
			2023	2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9
МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА	"Развитие образования, молодежной политики и спорта в Хохольском муниципальном районе".	всего, в том числе:	555446,70	993844,40	870319,00	524412,51	545357,00	567139,46
		федеральный бюджет	24900,22	23117,87	22983,31	24877,40	25872,50	26907,30
		областной бюджет	346530,78	777335,93	659015,59	304489,51	316665,07	329327,76
		местный бюджет	184015,70	193390,60	188320,10	195045,60	202819,43	210904,40
		внебюджетные фонды						
ПОДПРОГРАММА 1	Социализация детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите органов местного самоуправления.	всего, в том числе:	11268,60	11887,20	12360,80	16946,71	17624,57	18329,56
		федеральный бюджет						
		областной бюджет	11268,60	11887,20	12360,80	16946,71	17624,57	18329,56
		местный бюджет						
		внебюджетные фонды						
Основное мероприятие 1.1.	Обеспечение выполнения переданных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.	всего, в том числе:	1478,00	1558,00	1619,00	1521,51	1582,37	1645,66
		федеральный бюджет						
		областной бюджет	1478,00	1558,00	1619,00	1521,51	1582,37	1645,66
		местный бюджет						
		внебюджетные фонды						

Основное мероприятие 1.2.	Выплаты, связанные с охраной семьи и детства.	всего, в том числе:	9790,60	10329,20	10741,80	15425,20	16042,20	16683,90
		федеральный бюджет						
		областной бюджет	9790,60	10329,20	10741,80	15425,20	16042,20	16683,90
		местный бюджет						
		внебюджетные фонды						
ПОДПРОГРАММА 2	Развитие дошкольного и общего образования.	всего, в том числе:	452713,10	884652,80	766964,00	414219,58	430784,40	448011,80
		федеральный бюджет	24900,22	23117,87	22983,31	24877,40	25872,50	26907,30
		областной бюджет	328119,48	758108,03	639270,39	280926,40	292159,50	303841,90
		местный бюджет	99693,40	103426,90	104710,3	108415,78	112752,40	117262,60
		внебюджетные фонды						
Основное мероприятие 2.1.	Развитие дошкольного образования.	всего, в том числе:	91859,10	97023,70	101307,80	108932,50	113289,70	117821,40
		федеральный бюджет						
		областной бюджет	53248,10	56960,70	60472,10	66946,30	69624,10	72409,10
		местный бюджет	38611,00	40063,00	40835,70	41986,20	43665,60	45412,30
		внебюджетные фонды						
Основное мероприятие 2.2.	Развитие общего образования.	всего, в том числе:	360854,00	787629,1	665656,20	305287,08	317494,70	330190,4
		федеральный бюджет	24900,22	23117,87	22983,31	24877,40	25872,50	26907,30
		областной бюджет	274871,38	701147,33	578798,29	213980,10	222535,40	231432,80
		местный бюджет	61082,40	63363,90	63874,60	66429,58	69086,80	71850,30
		внебюджетные фонды						
мероприятие 2.2.1.	Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях.	всего, в том числе:	11849,40	11849,40	11692,00	12479,90	12979,10	13498,20
		федеральный бюджет	10176,00	10176,00	10041,44	10717,60	11146,30	11592,10
		областной бюджет	1656,60	1656,60	1634,66	1744,70	1814,50	1887,10
		местный	16,8	16,8	15,9	17,60	18,30	19,00

		бюджет						
		внебюджетные фонды						
мероприятие 2.2.2.	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам.	всего, в том числе:	12421,10	12421,10	12421,10	12917,90	13434,60	13972,00
		федеральный бюджет	12421,10	12421,10	12421,10	12917,90	13434,60	13972,00
		областной бюджет						
		местный бюджет						
		внебюджетные фонды						
мероприятие 2.2.3.	Мероприятие по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях.	всего, в том числе:	539,10	531,40	531,40	531,40	531,40	531,40
		федеральный бюджет	528,32	520,77	520,77	520,77	520,77	520,77
		областной бюджет	10,78	10,63	10,63	10,63	10,63	10,63
		местный бюджет						
		внебюджетные фонды						
мероприятие 2.2.4.	Обновление материально – технической базы для организации учебно-исследовательской, научно-практической, творческой деятельности, занятий физической культурой и спортом в образовательных организациях в целях достижения показателей и результатов регионального проекта «Успех каждого ребенка»	всего, в том числе:	1811,61					
		федеральный бюджет	1744,80					
		областной бюджет	36,222					
		местный бюджет	0,589					
		внебюджетные фонды						
ПОДПРОГРАММА 3	Развитие дополнительного образования.	всего, в том числе:	33742,80	35024,30	36376,00	37307,82	38784,13	40319,50
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		местный бюджет	33742,80	35024,30	36376,00	37307,82	38784,13	40319,50
		внебюджетные						

		фонды						
Основное мероприятие 3.1.	Создание условий для реализации обеспечения деятельности учреждений дополнительного образования.	всего, в том числе:	33342,80	34624,30	35976,00	36907,82	38384,13	39919,50
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		местный бюджет	33342,80	34624,30	35976,00	36907,82	38384,13	39919,50
		внебюджетные фонды						
Основное мероприятие 3.2.	Внешкольные мероприятия (участие в конкурсах, олимпиадах, смотрах, выставках).	всего, в том числе:	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		местный бюджет	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00
		внебюджетные фонды						
ПОДПРОГРАММА 4	Молодежь и организация летнего отдыха.	всего, в том числе:	6521,10	6719,60	6763,3	7111,70	7396,10	7692,00
		федеральный бюджет						
		областной бюджет	6045,40	6243,40	6287,10	6616,40	6881,00	7156,30
		местный бюджет	475,70	476,20	476,20	495,30	515,10	535,70
		внебюджетные фонды						
Основное мероприятие 4.1.	Вовлечение молодежи в социальную практику и обеспечение поддержки творческой активности молодежи, патриотическое воспитание молодежи.	всего, в том числе:						
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		местный бюджет						
		внебюджетные фонды						
Основное мероприятие 4.2.	Организация летнего отдыха детей.	всего, в том числе:	6521,10	6719,60	6763,3	7111,70	7396,10	7692,00
		федеральный бюджет						
		областной бюджет	6045,40	6243,40	6287,10	6616,40	6881,00	7156,30

		местный бюджет	475,70	476,20	476,20	495,30	515,10	535,70
		внебюджетные фонды						
Основное мероприятие 4.3.	Развитие и поддержка деятельности объединений юных инспекторов движения.	всего, в том числе:						
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		местный бюджет						
		внебюджетные фонды						
ПОДПРОГРАММА 5	Обеспечение условий реализации Программы.	всего, в том числе:	17950,60	18419,50	19122,60	19887,50	20683,00	21510,40
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		местный бюджет	17950,60	18419,50	19122,60	19887,50	20683,00	21510,40
		внебюджетные фонды						
Основное мероприятие 5.1.	Финансовое обеспечение отдела по образованию, молодежной политике и спорта администрации Хохольского муниципального района.	всего, в том числе:	3716,30	3865,20	4009,20	4169,60	4336,40	4509,90
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		местный бюджет	3716,30	3865,20	4009,20	4169,60	4336,40	4509,90
		внебюджетные фонды						
Основное мероприятие 5.2.	Методическое обеспечение и повышение уровня устойчивого функционирования общеобразовательных учреждений, обеспечение бухгалтерского учета.	всего, в том числе:	14234,30	14554,30	15113,40	15717,90	16346,60	17000,50
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		местный бюджет	14234,30	14554,30	15113,40	15717,90	16346,60	17000,50
		внебюджетные фонды						
Основное мероприятие 5.3.	Проведение муниципального этапа всероссийских	всего, в том числе:						
		федеральный						

	конкурсов.	бюджет							
		областной бюджет							
		местный бюджет							
		внебюджетные фонды							
ПОДПРОГРАММА 6	Развитие физической культуры и спорта.	всего, в том числе:	33250,50	37141,00	28732,30	28939,20	30084,80	31276,20	
		федеральный бюджет							
		областной бюджет	1097,3	1097,3	1097,3	0,00	0,00	0,00	
		местный бюджет	32153,20	36043,70	27635,00	28939,20	30084,80	31276,20	
		внебюджетные фонды							
Основное мероприятие 6.1.	Мероприятия в области физической культуры и спорта.	всего, в том числе:	300,00	300,00	100,00	300,00	300,00	300,00	
		федеральный бюджет							
		областной бюджет							
		местный бюджет	300,00	300,00	100,00	300,00	300,00	300,00	
		внебюджетные фонды							
Основное мероприятие 6.2.	Развитие и обеспечение деятельности учреждений физической культуры и спорта.	всего, в том числе:	32950,50	36841,00	28632,30	28639,20	29784,80	30976,20	
		федеральный бюджет							
		областной бюджет	1097,3	1097,3	1097,3	0,00	0,00	0,00	
		местный бюджет	31853,20	35743,7	27535,00	28639,20	29784,80	30976,20	
		внебюджетные фонды							

Гл. редактор: Л.А. Ярмонова, т. 41-3-68.
Учредитель: Совет народных депутатов Хохольского муниципального района Воронежской области.
Адрес: 396840 р.п. Хохольский, ул. Ленина, 8.

График выхода газеты: еженедельно.
Тираж: 100 экземпляров
Время подписания в печать:
по графику 16.00, фактически 16.00.
Распространяется бесплатно.