

ВЕСТНИК СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ КОНСТАНТИНОВКА

**Соучредители - Собрание Представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области,
Администрация сельского поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский Самарской области**

**выпуск № 2 от 01.02.2023 г.
ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ КОНСТАНТИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ**

РЕШЕНИЕ

31.01.2023 г.

№ 132

О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский от 30 декабря 2022 года № 127 « О бюджете сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

Заслушав информацию Администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, Собрание Представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский

РЕШИЛО:

1. Внести изменения в Решение Собрания Представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский от 30 декабря 2022 года № 132 «О бюджете сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

В статью 1 пункт 1:

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский на плановый период 2023 год:
общий объем расходов в сумме “7474” заменить суммой “7504”
дефицит бюджета в сумме “0” заменить суммой “30”

В статье 6 пункт 1 изложить в новой редакции:

1. Приложение 1 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Большая Константиновка на 2023 год» изложить в новой редакции, в соответствии с приложением №1 к настоящему Решению.

В статье 7 пункт 1 изложить в новой редакции:

1. Приложение 3 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов

Вестник сельского поселения Большая Константиновка от 01.02.2023 г.№ 2

бюджета сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский на 2023 год» изложить в редакции, в соответствии с приложением 3 к настоящему Решению.

В статье 9 пункт 1 изложить в новой редакции

1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджетом сельского поселения Большая Константиновка в бюджет муниципального района Кошкинский:
в 2023 году в сумме – 619 тыс. рублей;

В статье 12 пункт 1 изложить в новой редакции:

1. Приложение 5 “Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области на 2023 год” изложить в новой редакции, в соответствии с приложением N 5 к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение опубликовать в газете «Вестник» сельского поселения Большая Константиновка.

Председатель Собрания Представителей
сельского поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский

Д.А. Богатов

Глава сельского поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский

Е.И. Платонова

Решение

№ 132 от 31.01.2023

«О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области от 30 декабря 2022 года № 127 «О бюджете сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов »».

Заслушав информацию, Администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области об уточнении бюджета сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области за июнь 2023 года, Собрание Представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский.

РЕШИЛО:

1. Внести изменения в плановые назначения по доходу бюджета сельского поселения Большая Константиновка на 2023 год

1. Внести изменения в плановые назначения по расходам бюджета по лицевому счету 334.01.004.0:

код	Квартал I	Квартал II	Квартал III	Квартал IV
334 0409 2140020010 244 225	-6 196,87			
334 0409 21400S3270 540 251 (141)	+6 196.87			
334 0801 2150020010 247 223	+114 000, 00		-114 000,00	
334 0801 2150020010 244 226	+10 000,00	-5000,00	-5000,00	
ИТОГО	+124 000,00	-5000,00	-119 000,00	

ит ел я б ю д ж ет н ы х ср ед ст в						ых без воз мез дн ых пос туп лен ий	
33 4	Администрация сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области				7 50 4	1 025	
33 4	Общегосударственные вопросы	0 1	0 0		1 55 0	0	
33 4	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0 1	0 2		77 1	0	
33 4	Муниципальная программа сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	0 1	0 2	21 0 00 00 0	77 1	0	
33 4	Подпрограмма "Муниципальное управление в сельском поселении Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	0 1	0 2	21 1 00 00 0	77 1	0	
33 4	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0 1	0 2	21 1 00 00 0	1 0 0	77 1 0	

33 4	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0 1	0 4			76 5	0	
33 4	Муниципальная программа сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	0 1	0 4	21 0 00 00 0		76 5	0	
33 4	Подпрограмма "Муниципальное управление в сельском поселении Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	0 1	0 4	21 1 00 00 0		76 5	0	
33 4	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0 1	0 4	21 1 00 00 0	1 0 0	44 0	0	
33 4	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0 1	0 4	21 1 00 00 0	2 0 0	30 3	0	
33 4	Иные бюджетные ассигнования	0 1	0 4	21 1 00 00 0	8 0 0	22	0	
33 4	Межбюджетные трансферты	0 1	0 4	21 1 00 00 0	5 0 0	0	0	
33 4	Обеспечение проведения выборов и референдумов	0 1	0 7			0	0	

33 4	Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов и в сфере средств массовой информации	0 1	0 7	99 0 00 00 00 0	0	0	
33 4	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района по переданным полномочиям органов местного самоуправления поселений на подготовку и проведение муниципальных выборов	0 1	0 7	99 4 00 00 00 0	0	0	
33 4	Межбюджетные трансферты	0 1	0 7	99 4 00 00 00 0	5 0 0	0	0
33 4	Резервные фонды	0 1	1 1		10	0	
33 4	Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов и в сфере средств массовой информации	0 1	1 1	99 0 00 00 00 0	10	0	
33 4	Резервный фонд муниципальных образований	0 1	1 1	99 1 00 00 00 0	10	0	
33 4	Иные бюджетные ассигнования	0 1	1 1	99 1 00 00 00 0	8 0 0	10	0
33 4	Другие общегосударственные вопросы	0 1	1 3		4		
33 4	Подпрограмма "Муниципальное управление в сельском поселении Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области"	0 1	1 3	24 1 00 00 00	4		

				0				
33 4	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0 1	1 3	24 1 00 00 00 0	2 0 0	0		
33 4	Межбюджетные трансферты	0 1	1 3	24 1 00 00 0	5 0 0	4		
33 4	Национальная оборона	0 2	0 0			11 5	115	
33 4	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0 2	0 3			11 5	115	
33 4	Муниципальная программа сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	0 2	0 3	21 0 00 00 0		11 5	115	
33 4	Подпрограмма «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, мобилизационная вневойсковая подготовка в сельском поселении Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области»	0 2	0 3	21 2 00 00 00 0		11 5	115	
33 4	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0 2	0 3	21 2 00 00 0	1 0 0	10 2	102	
33 4	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0 2	0 3	21 2 00 00 0	2 0 0	13	13	

33 4	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0 3	0 0			27 7	0	
33 4	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	0 3	1 0			27 2	0	
33 4	Муниципальная программа сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	0 3	1 0	21 0		27 2	0	
33 4	Подпрограмма «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, мобилизационная вневойсковая подготовка в сельском поселении Большая Романовка муниципального района Кошкинский Самарской области»	0 3	1 0	21 2		27 2	0	
33 4	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0 3	1 0	21 2	2 0	26 7	0	
33 4	Иные бюджетные ассигнования	0 3	1 0	21 2	8 0	5		
33 4	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0 3	1 4			5	0	
33 4	Муниципальная программа сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	0 3	1 4	21 0		5	0	

33 4	Подпрограмма «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, мобилизационная вневойсковая подготовка в сельском поселении Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области»	0 3	1 4	21 2 00 00 00 0		5 0		
33 4	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0 3	1 4	21 2 00 00 0	2 0 0	5 0	0	
33 4	Национальная экономика	0 4	0 0			2 81 4	910	
33 4	Сельское хозяйство и рыболовство	0 4	0 5			0 0	0	
33 4	Муниципальная программа сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	0 4	0 5	21 0 00 00 0		0 0	0	
33 4	Подпрограмма "Развитие агропромышленного комплекса в сельском поселении Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	0 4	0 5	21 3 00 00 0		0 0	0	
33 4	Иные бюджетные ассигнования	0 4	0 5	21 3 00 00 0	8 0 0	0 0	0	
33 4	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0 4	0 9			2 40 1	600	
33 4	Муниципальная программа сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального	0 4	0 9	21 0 00 00 0		2 40 1	600	

	района Кошкинский Самарской области"						
33 4	Подпрограмма "Содержание и развитие муниципального хозяйства в сельском поселении Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	0 4	0 9	21 4 00 00 0	2 40 1	600	
33 4	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0 4	0 9	21 4 00 00 0	2 0 0 8	1 78 0	0
33 4	Межбюджетные трансферты	0 4	0 9	21 4 00 00 0	5 0 0	61 3	600
33 4	Другие вопросы в области национальной экономики	0 4	1 2			41 3	310
33 4	Муниципальная программа сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	0 4	1 2	21 0 00 00 0	41 3	310	
33 4	Подпрограмма "Содержание и развитие муниципального хозяйства в сельском поселении Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	0 4	1 2	21 4 00 00 0	41 3	310	
33 4	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0 4	1 2	21 4 00 00 0	2 0 0	41 3	310

33 4	Жилищно-коммунальное хозяйство	0 5	0 0			1 99 1	0	
33 4	Коммунальное хозяйство	0 5	0 2			20 9	0	
33 4	Муниципальная программа сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	0 5	0 2	21 0 00 00 0		20 9	0	
33 4	Подпрограмма "Содержание и развитие муниципального хозяйства в сельском поселении Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	0 5	0 2	21 4 00 00 0		20 9	0	
33 4	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0 5	0 2	21 4 00 00 0	2 0 0	20 9	0	
33 4	Благоустройство	0 5	0 3			1 78 2	0	
33 4	Муниципальная программа сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	0 5	0 3	21 0 00 00 0		1 78 2	0	
33 4	Подпрограмма "Содержание и развитие муниципального хозяйства в сельском поселении Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	0 5	0 3	21 4 00 00 0		1 68 2	0	
33 4	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0 5	0 3	21 4 00 00 0	2 0 0	1 68 2	0	

				0			
33 4	Иные бюджетные ассигнования	0 5	0 3	21 4 00 00 00 0	8 0 0	0	
33 4	Подпрограмма "Поддержка местных инициатив в сельском поселении Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	0 5	0 3	21 7 00 00 0	10 0	0	
33 4	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0 5	0 3	21 7 00 00 0	2 0 0	10 0	0
33 4	Охрана окружающей среды	0 6	0 0			40	0
33 4	Другие вопросы в области охраны окружающей среды	0 6	0 5			40	0
33 4	Муниципальная программа сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	0 6	0 5	21 0 00 00 0		40	0
33 4	Подпрограмма "Содержание и развитие муниципального хозяйства в сельском поселении Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	0 6	0 5	21 4 00 00 0		40	0
33 4	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0 6	0 5	21 4 00 00 0	2 0 0	40	0
33 4	Культура, кинематография	0 8	0 0			64 7	0

33 4	Культура	0 8	0 1			64 7	0	
33 4	Муниципальная программа сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	0 8	0 1	21 0 00 00 0		64 7	0	
33 4	Подпрограмма "Развитие культуры в сельском поселении Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	0 8	0 1	21 5 00 00 0		64 7	0	
33 4	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0 8	0 1	21 5 00 00 0	2 0 0	64 6		
33 4	Межбюджетные трансферты	0 8	0 1	21 5 00 00 0	5 0 0	1		
33 4	Социальная политика	1 0	0 0			50	0	
33 4	Пенсионное обеспечение	1 0	0 1			50	0	
33 4	Муниципальная программа сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	1 0	0 1	21 0 00 00 0		50	0	
33 4	Подпрограмма "Муниципальное управление в сельском поселении Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	1 0	0 1	21 1 00 00 0		50	0	
33	Социальное обеспечение и иные выплаты	1	0	21	3	50	0	

4	населению	0	1	1	0			
				00	0			
				00				
				00				
				0				
33 4	Физическая культура и спорт	1 1	0 0			20	0	
33 4	Другие вопросы в области физической культуры и спорта	1 1	0 5			20	0	
33 4	Муниципальная программа сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	1 1	0 5	21 0		20	0	
				00				
				00				
				00				
				0				
33 4	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта в сельском поселении Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	1 1	0 5	21 6		20	0	
				00				
				00				
				00				
				0				
33 4	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 1	0 5	21 6	2	20	0	
				00	0			
				00				
				00				
				0				
	ИТОГО					7	1	
						50	025	
						4		

	Приложение 3
	к Решению Собрания
	Представителей
	сельского
	поселения Большая
	Константиновка
	муниципального
	райо
	на
	Кош

	кинс кий					
	от 31.01.2023г. № 132					
Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский на 2023 год						
Наименование	Ц С Р	В Р	Сумма, тыс. рублей			
			Вс ег о	в том чис ле за сче т цел евы х без воз мез дн ых пос туп лен ий		
Муниципальная программа сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	21 0 00 00 0	7 49 4	1 025			
Подпрограмма "Муниципальное управление в сельском поселении Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской"	21 1 00	1 59 0	0			

области"	00 00 0						
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	21 1 00 00 00 0	1 0 0	1 21 1	0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 1 00 00 00 0	2 0 0	30 3	0			
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	21 1 00 00 00 0	3 0 0	50	0			
Межбюджетные трансферты	21 1 00 00 00 0	5 0 0	4	0			
Иные бюджетные ассигнования	21 1 00 00 00 0	8 0 0	22	0			
Подпрограмма «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, мобилизационная вневойсковая подготовка в сельском поселении Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области»	21 2 00 00 00 0		39 2	115			
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	21 2 00 00 00 0	1 0 0	10 2	102			

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 2 00 00 00 0	2 0 0	28 5	13			
Иные бюджетные ассигнования	21 2 00 00 00 0	8 0 0	5	0			
Подпрограмма "Развитие агропромышленного комплекса в сельском поселении Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	21 3 00 00 0		0	0			
Иные бюджетные ассигнования	21 3 00 00 0	8 0 0	0	0			
Подпрограмма "Содержание и развитие муниципального хозяйства в сельском поселении Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	21 4 00 00 0		4 74 5	910			
Межбюджетные трансферты	21 4 00 00 0	5 0 0	61 3	600			
Иные бюджетные ассигнования	21 4 00 00 0	8 0 0	0	0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 4 00	2 0 0	4 13 2	310			

	00 00 0					
Подпрограмма "Развитие культуры в сельском поселении Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	21 5 00 00 00 0		64 7	0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 5 00 00 00 0	2 0 0	64 6	0		
Межбюджетные трансферты	21 5 00 00 00 0	5 0 0	1	0		
Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта в сельском поселении Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	21 6 00 00 00 0		20	0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 6 00 00 00 0	2 0 0	20	0		
Подпрограмма "Поддержка местных инициатив в сельском поселении Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области"	21 7 00 00 00 0		10 0	0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 7 00 00 00 0	2 0 0	10 0	0		

Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов и в сфере средств массовой информации	99 0 00 00 00 0		10	0			
Резервный фонд муниципальных образований	99 1 00 00 00 0		10	0			
Иные бюджетные ассигнования	99 1 00 00 00 0	8 0 0	10	0			
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района по переданным полномочиям органов местного самоуправления поселений на подготовку и проведение муниципальных выборов	99 4 00 00 00 0		0	0			
Межбюджетные трансферты	99 4 00 00 00 0	5 0 0	0	0			
ИТОГО			7 50 4	1 025			

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Решению Собрания Представителей
сельского поселения Большая
Константиновка
муниципального района Кошкинский
от 31.01.2023г. № 132

**Источники
внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Большая
Константиновка муниципального района Кошкинский
на 2023 год**

Код администратора	Код	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения	Сумма, тыс. рублей
334	01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	30
334	01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы РФ	
334	01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	
334	01 03 01 00 00 0000 700	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	
334	01 03 01 00 10 0000 710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы РФ бюджетами сельских поселений в валюте РФ	
334	01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	
334	01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	
334	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	30
334	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-7474
334	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-7474
334	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-7474
334	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-7474
334	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджета	7504
334	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	7504
334	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	7504
334	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	7504

**Администрация сельского поселения Большая Константиновка муниципального района
Кошкинский Самарской области**

Постановление № 2 от 20.01.2023г.

**«Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории,
разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения**

Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории»

В соответствии с частью 20 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, Администрация сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Постановление Администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области № 47 от 15.11.2019г. «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения Администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Большая Константиновка» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский под сайте сельского поселения Большая Константиновка в сети Интернет.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский

Е.И.Платонова

Приложение 1
к постановлению администрации
сельского поселения Большая Константиновка
муниципального района
Кошкинский Самарской области
от 20.01.2023 г. № 2

Порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, и принятия решения администрацией сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения

изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению для размещения объектов местного значения сельского поселения Большая Константиновка и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Большая Константиновка (далее соответственно – уполномоченный орган, документация по планировке территории).

2. Уполномоченный орган принимает решение о подготовке документации по планировке территории и обеспечивает подготовку документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, предусматривающей размещение:

а) объектов местного значения сельского поселения Большая Константиновка в границах поселения (далее – объекты местного значения поселения);

б) иных объектов капитального строительства в границах поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) объекта местного значения поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области и размещение которого планируется на территории двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах муниципального района Кошкинский Самарской области.

3. Уполномоченный орган принимает решение об утверждении документации по планировке территории, подготовленной в том числе лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предусматривающей размещение:

а) объектов местного значения поселения в границах поселения;

б) иных объектов капитального строительства в границах поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, указанных в части 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

в) объекта местного значения поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области и размещение которого планируется на территории двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах муниципального района Кошкинский Самарской области.

4. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается уполномоченным органом по инициативе физических или юридических лиц, заинтересованных в строительстве, реконструкции объектов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка (далее – инициатор), за исключением случаев, указанных в частях 2 – 4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо по собственной инициативе

Лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно.

5. В целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории инициатор направляет в уполномоченный орган заявление о подготовке

документации по планировке территории (далее - заявление) вместе с проектом задания на разработку документации по планировке территории, а также проектом задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20», а также направляет в уполномоченный орган предложение о подготовке документации по планировке территории (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории инициатор вместе с заявлением и проектом задания на разработку документации по планировке территории направляет в уполномоченный орган пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия такой необходимости.

Рекомендуемая форма проекта задания на разработку документации по планировке территории приведена в приложении № 1, правила заполнения указанной формы приведены в приложении № 2.

В случае принятия уполномоченным органом решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе таким уполномоченным органом издается акт, предусмотренный абзацем 2 пункта 9 настоящего порядка.

6. В заявлении указывается следующая информация:

- а) вид разрабатываемой документации по планировке территории;
- б) вид и наименование объекта капитального строительства;
- в) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства, в том числе его местоположение, характеристики зоны с особыми условиями использования территорий, в случае если установление такой зоны требуется в связи с размещением данного объекта;
- г) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- д) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Проект задания на разработку документации по планировке территории содержит следующие сведения:

- а) вид разрабатываемой документации по планировке территории;
- б) информация об инициаторе;
- в) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- г) состав документации по планировке территории;
- д) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики;
- е) населенные пункты, поселения в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории.

8. В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в генеральном плане сельского поселения Большая Константиновка предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства, а также населенные пункты, поселения, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, указываются в соответствии с генеральным планом сельского поселения Большая Константиновка.

9. Уполномоченный орган в течение пятнадцати дней со дня получения заявления, проекта задания на разработку документации по планировке территории, а также проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (пояснительной записки, содержащей обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории), осуществляет проверку их соответствия положениям, предусмотренным пунктами 5 - 8 настоящего порядка, и по ее результатам принимает решение о подготовке документации по планировке территории либо отказывает в принятии такого решения с указанием причин отказа, о чем в письменной форме уведомляет инициатора.

Решение о подготовке документации по планировке территории представляет собой распорядительный акт уполномоченного органа (постановление), утверждающий задание на разработку документации по планировке территории. Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утверждается уполномоченным органом одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории.

Решение о подготовке документации по планировке территории содержит сведения:

- а) о виде документации по планировке территории;
- б) о местонахождении территории в отношении которой принято решение о подготовке документации по планировке территории;
- в) о порядке подачи заинтересованными лицами предложений по проекту документации по планировке территории (дата начала и окончания подачи предложений, уполномоченный орган, его местонахождение, режим работы).

При поступлении письменных предложений за пределами срока, указанного в решении, такие предложения не рассматриваются и возвращаются направившему их лицу.

Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Большая Константиновка» в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в разделе «Градостроительство» подразделе «Документация по планировке территории».

Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физическое или юридическое лицо вправе представить в уполномоченный орган свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

10. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в подготовке документации по планировке территории в случае, если:

- а) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке

документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 5 настоящего порядка;

б) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, предусмотренным пунктом 2 настоящего порядка;

в) заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящего порядка;

г) у уполномоченного органа отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении и проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

д) в генеральном плане сельского поселения Большая Константиновка отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в генеральном плане поселения предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) полное или частичное совпадение территории, указанной в проекте задания на разработку документации по планировке территории, с территорией, в отношении которой имеется ранее принятое уполномоченным органом решение о подготовке документации по планировке территории;

ж) несоответствие планируемого размещения объектов градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов).

з) в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

11. Лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории направляет уведомление о принятом решении главе поселения, применительно к территории принято такое решение.

12. В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная документация после завершения ее разработки направляется уполномоченным органом (в случае принятия уполномоченным органом решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в электронном виде или посредством почтового отправления на согласование с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне:

а) в орган государственной власти, осуществляющий предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, если документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений;

б) в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решения об изъятии земельных участков для

государственных или муниципальных нужд, если проект планировки территории предусматривает размещение объекта местного значения, для размещения которого допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд (в указанном случае на согласование направляется только проект планировки территории);

в) главе поселения, в отношении территории которого разработана документация по планировке территории, предусматривающая размещение объекта, указанного в подпункте «в» пункта 2 настоящего порядка;

г) в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, в ведении которых находится особо охраняемая природная территория, если документация по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории;

д) владельцу автомобильной дороги, если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги;

е) в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения, если реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов может осуществляться на основании утвержденного проекта планировки территории в целях планируемого строительства, реконструкции линейного объекта местного значения (за исключением случая, если для реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов не требуется подготовка проекта планировки территории).

13. Предметом согласования документации по планировке территории с органами государственной власти или органами местного самоуправления, указанными в подпунктах «а» и «г» пункта 12 настоящего порядка, являются допустимость размещения объектов капитального строительства в соответствии с требованиями лесного законодательства, законодательства об особо охраняемых природных территориях в границах земель лесного фонда, особо охраняемых природных территорий, а также соответствие планируемого размещения объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, утвержденным применительно к территории, в границах которой планируется размещение таких объектов, либо возможность размещения объектов капитального строительства при условии перевода земельных участков из состава земель лесного фонда, земель особо охраняемых территорий и объектов в земли иных категорий, если такой перевод допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанные органы государственной власти или органы местного самоуправления отказывают в согласовании документации по планировке территории по следующим основаниям:

а) размещение объекта капитального строительства, предусмотренного документацией по планировке территории, не допускается в соответствии с требованиями лесного законодательства, законодательства об особо охраняемых природных территориях в границах земель лесного фонда, особо охраняемых природных территорий;

б) размещение объекта капитального строительства (за исключением линейных объектов), предусмотренного документацией по планировке территории, не соответствует лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой

природной территории, утвержденным применительно к территории, в границах которой планируется размещение такого объекта;

в) размещение объекта капитального строительства, предусмотренного документацией по планировке территории, возможно при условии перевода земельных участков из состава земель лесного фонда, земель особо охраняемых территорий и объектов в земли иных категорий, но такой перевод не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Предметом согласования проекта планировки территории с уполномоченным органом в случае, указанном в подпункте «б» пункта 12 настоящего порядка, являются предусмотренные проектом планировки территории границы зон планируемого размещения объектов местного значения.

Уполномоченный орган отказывает в согласовании документации по планировке территории по следующим основаниям:

а) проектом планировки территории предусматриваются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, для размещения которого предусмотрено изъятие земельных участков, предоставленных федеральным государственным бюджетным учреждениям, осуществляющим управление особо охраняемыми природными территориями федерального значения, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

б) имеются иные варианты размещения объекта капитального строительства, позволяющие осуществить его строительство, реконструкцию без изъятия земельных участков либо с меньшими затратами на такое изъятие;

в) для размещения объекта капитального строительства, предусмотренного проектом планировки территории, не допускается изъятие земельных участков.

15. Предметами согласования документации по планировке территории с главой поселения, указанным в подпункте «в» пункта 12 настоящего порядка, являются соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства правилам землепользования и застройки в части соблюдения градостроительного регламента (за исключением линейных объектов), установленного для территориальной зоны, в границах которой планируется размещение объекта капитального строительства, а также обеспечение сохранения фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры и фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения.

Глава поселения отказывает в согласовании документации по планировке территории по следующим основаниям:

а) несоответствие планируемого к размещению объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному для территориальной зоны, в границах которой планируется размещение такого объекта (за исключением линейных объектов);

б) снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при планируемом размещении объектов капитального строительства.

16. Предметом согласования документации по планировке территории, указанной в подпункте «д» пункта 12 настоящего порядка, с владельцем автомобильной дороги является обеспечение неухудшения видимости на автомобильной дороге и других условий безопасности дорожного движения, сохранение возможности проведения работ по содержанию, ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных

сооружений, а также по реконструкции автомобильной дороги в случае, если такая реконструкция предусмотрена утвержденными документами территориального планирования, документацией по планировке территории.

Владельцы автомобильной дороги отказывают в согласовании документации по планировке территории по следующим основаниям:

а) строительство, реконструкция объекта капитального строительства, предусмотренного документацией по планировке территории, приведут к ухудшению видимости на автомобильной дороге и других условий безопасности дорожного движения;

б) строительство, реконструкция объекта капитального строительства, предусмотренного документацией по планировке территории, приведут к невозможности проведения работ по содержанию, ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений;

в) строительство, реконструкция объекта капитального строительства, предусмотренного документацией по планировке территории, приведут к невозможности проведения работ по реконструкции автомобильной дороги в случае, если такая реконструкция предусмотрена утвержденными документами территориального планирования, документацией по планировке территории.

17. Предметом согласования проекта планировки территории с органом государственной власти или органом местного самоуправления, указанными в подпункте «е» пункта 12 настоящего Порядка, являются предусмотренные проектом планировки территории границы зон планируемого размещения существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения. Орган государственной власти или орган местного самоуправления, указанные в подпункте «е» пункта 12 настоящего Порядка, отказывают в согласовании проекта планировки территории в случае несоответствия границ зон планируемого размещения линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения, требованиям к установлению таких зон, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

18. Указанные в пункте 12 настоящего порядка органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - согласующие органы), владельцы автомобильных дорог обеспечивают рассмотрение представленной на согласование документации по планировке территории в течение пятнадцати дней со дня ее получения.

В случае, если по истечении пятнадцати дней с момента поступления в согласующие органы, документации по планировке территории такими органами не представлены возражения относительно данной документации, она считается согласованной.

19. В случае отказа одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог в согласовании документации по планировке территории уполномоченный орган (в случае принятия уполномоченным органом решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатор или лицо, указанное части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, дорабатывает документацию по планировке территории с учетом замечаний, изложенных в таком отказе, и повторно направляет ее в соответствующие согласующие органы, владельцам автомобильных дорог, которые

представили такой отказ.

Согласующие органы, владельцы автомобильных дорог рассматривают представленную на повторное согласование документацию по планировке территории в течение 15 рабочих дней со дня ее получения.

Отказ в согласовании документации по планировке территории должен содержать мотивированные замечания к указанной документации.

20. В случае повторного отказа в согласовании документации по планировке территории одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог инициатор или лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляет в уполномоченный орган обращение о проведении согласительного совещания с участием согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, повторно отказавших в согласовании документации по планировке территории (далее – обращение), в целях урегулирования разногласий. К обращению прилагаются документация по планировке территории, отказы согласующих органов, владельцев автомобильных дорог в согласовании документации по планировке территории, а также таблицу разногласий по замечаниям согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, послуживших основанием для отказа в согласовании документации по планировке территории, содержащую позицию инициатора или лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, по каждому из замечаний и ее обоснование. Разрешение разногласий между органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) владельцами автомобильных дорог и принятие решений по вопросам согласования документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 настоящего порядка, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В случае повторного отказа в согласовании документации по планировке глав, указанных в подпункте «в» пункта 12 настоящего порядка, уполномоченный орган направляет в администрацию муниципального района Кошкинский Самарской области обращение о создании согласительной комиссии с приложением документации по планировке территории, таблицы разногласий по замечаниям глав, послуживших основанием для отказа в согласовании документации по планировке территории, с обоснованием позиции уполномоченного органа, а также информации о представителях инициатора для включения в состав согласительной комиссии. Утверждение документации по планировке территории в данном случае осуществляется администрацией муниципального района Кошкинский Самарской области с учетом результатов рассмотрения разногласий согласительной комиссией, требования к составу и порядку работы которой устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации.

21.Согласованная документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения с приложением писем, подтверждающих ее согласование.

Документация по планировке территории, согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, после ее разработки направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения.

Документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе в количестве экземпляров, равном количеству поселений, в отношении территорий которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, и муниципальных районов, осуществляющих ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, в которых такая документация подлежит размещению, и одного экземпляра для хранения в архиве уполномоченного органа.

Документация по планировке территории направляется в уполномоченный орган на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

К направляемой на утверждение документации по планировке территории прилагается документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории.

22. Уполномоченный орган осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления такой документации.

По результатам проверки уполномоченный орган принимает решение:

а) о проведении публичных слушаний по проекту документации по планировке территории, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку в случае ее несоответствия установленным требованиям.

По результатам проверки документации по планировке территории, указанной в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принимает решение:

а) об утверждении документации по планировке территории;

б) отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку в случае ее несоответствия установленным требованиям.

Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.

23. Публичные слушания по проекту документации по планировке территории проводятся в порядке, установленном решением собрания представителей сельского поселения Большая Константиновка «Об утверждении Порядка организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области» с учетом требований статьи 5.1, части 11 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

24. Уполномоченный орган с учетом протокола публичных слушаний по проекту документации по планировке территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний, а в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации публичные слушания не проводятся, в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в уполномоченный орган.

Утверждение документации по планировке территории осуществляется путем принятия соответствующего распорядительного акта уполномоченного органа (постановления).

Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Большая Константиновка» в течение семи дней со дня ее утверждения и размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе «Градостроительство» подраздел «Документация по планировке территории».

Уполномоченный орган в течение семи дней со дня утверждения документации по планировке территории направляет ее главе поселения, применительно к территории которого осуществлялась подготовка такой документации, и в течении пяти рабочих дней со дня утверждения такой документации главе муниципального района Кошкинский Самарской области для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Уполномоченный орган в течение семи рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории уведомляет в письменной форме инициатора или лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой уполномоченного органа об утверждении такой документации на месте прошивки и копию соответствующего распорядительного акта.

Решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку оформляется уполномоченным органом в форме письменного ответа инициатору, который выдается (направляется) инициатору в течение двух рабочих дней с момента его подписания.

В случае отклонения и направления на доработку измененная документация по планировке территории подлежит повторному согласованию с согласующими органами, владельцами автомобильных дорог только в части внесенных изменений, если при доработке затрагивается предмет согласования. Рассмотрение такой документации по планировке территории осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня ее получения.

25. Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.

26. Внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном

опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством и настоящим порядком.

Согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

Публичные слушания проводятся применительно к утверждаемым частям.

Расходы по внесению изменений в утвержденную документацию по планировке территории несет лицо, обратившееся с данными предложениями.

27. Особенности подготовки документации по планировке территории лицами, указанными в части 3 статьи 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации, установлены статьей 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

28. В случае если в течение шести лет со дня утверждения документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения поселения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, не принято решение об изъятии таких земельных участков для государственных или муниципальных нужд, уполномоченный орган принимает решение о признании документации не подлежащей применению в части определения границ зон планируемого размещения таких объектов.

В случае одностороннего отказа одного или нескольких правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества от договора (исполнения договора) о комплексном развитии территории, заключенного уполномоченным органом с правообладателями по их инициативе, уполномоченный орган принимает решение о признании документации по планировке территории не подлежащей применению.

В случае, если уполномоченным органом в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» установлено, что документация по планировке территории не соответствует требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный орган принимает решение об отмене такой документации или отдельных ее частей, за исключением случаев, когда уполномоченным органом или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принято решение о внесении изменений в такую документацию в целях приведения ее в соответствие действующему законодательству.

Указанные решения оформляются путем принятия соответствующего распорядительного акта уполномоченного органа (постановления), который подлежит официальному опубликованию в газете «Северные Нивы» в течение трех дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе «Градостроительство» - подраздел «Проекты планировки и межевания территории»).

Уполномоченный орган в течение семи дней со дня принятия решения направляет указанное решение главе поселения, применительно к территории которого осуществлялась подготовка документации, и в течение пяти рабочих дней со дня утверждения такой документации главе муниципального района Кошкинский Самарской области для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня со дня принятия указанных решений уведомляет в письменной форме инициатора или лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направляет ему копию соответствующего распорядительного акта.

ПРИЛОЖЕНИЕ

№1

к Порядку подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, и принятия решений об утверждении документации по планировке территории

(форма)

УТВЕРЖДЕНО

(вид документа органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)
от "___" _____ 20__ г. N ____
(дата и номер документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

(подпись уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)
М.П.

(расшифровка подписи)

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых)

подготавливается документация по планировке территории)

	Наименование позиции	Содержание
1.	Вид разрабатываемой документации по планировке территории	
2.	Инициатор подготовки документации по планировке территории	
3.	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	
4.	Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные	

	характеристики	
5.	Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	
6.	Состав документации по планировке территории	

ПРИЛОЖЕНИЕ

№2

к Порядку подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, и принятия решений об утверждении документации по планировке территории

Правила

заполнения формы задания на разработку документации по планировке территории, которая осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти

1. В [позиции](#) «Вид разрабатываемой документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается информация о разработке одного из следующих документов:

- а) проект планировки территории;
- б) проект планировки территории, содержащий проект межевания территории;
- в) проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории;
- г) проект межевания территории в виде отдельного документа.

2. В [позиции](#) «Инициатор подготовки документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается следующая информация об одном из заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта капитального строительства органов или лиц:

- а) полное наименование федерального органа исполнительной власти;
- б) полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- в) полное наименование органа местного самоуправления;
- г) полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, место нахождения и адрес юридического лица;
- д) фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица.

3. В [позиции](#) «Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается один из следующих источников финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:

- а) бюджет бюджетной системы Российской Федерации, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться органами местного самоуправления, подведомственными указанным органам государственными, муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного, муниципального контракта, заключенного в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами;

б) средства физических и юридических лиц (с указанием конкретного физического или юридического лица) в случае, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться физическими или юридическими лицами за счет собственных средств.

4. В позиции «Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики» в графе «Содержание» указываются полное наименование и вид планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики.

В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию может прилагаться схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.

В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства указывается в соответствии с документами территориального планирования.

5. В позиции «Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается перечень населенных пунктов, поселений, городских округов, муниципальных районов, в границах территорий которых планируется к размещению объект капитального строительства.

В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, указываются в соответствии с документами территориального планирования.

6. В позиции «Состав документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается состав документации по планировке территории, соответствующий требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию проектов планировки территории.

муниципального района Кошкинский Самарской области, и принятия решений об утверждении документации по планировке территории

Руководителю уполномоченного органа

_____ (наименование руководителя и уполномоченного органа)

_____ (для юридических лиц: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН)

_____ (для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации), реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),

номер телефона, факс, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)

Предложение о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

1) Вид документации по планировке территории –

_____ (варианты: а) проект планировки территории; б) проект межевания территории; в) проект планировки территории с проектом межевания территории в его составе; г) проект планировки территории с проектом межевания и градостроительными планами земельных участков в его составе; д) проект межевания территории с градостроительными планами земельных участков в его составе)

2) Назначение документации по планировке территории –

_____ (варианты: а) для размещения линейного объекта; б) для развития территории, установления элементов планировочной структуры и связанного с этим размещения объектов капитального строительства)

3) Ориентировочная площадь территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории _____ га;

4) Описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории –

_____ (указываются улицы либо номера земельных участков, либо иные ориентиры в границах которых осуществляется разработка документации по планировке территории)

5) Вид территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории –

_____ (варианты: а) застроенная; б) незастроенная)

- б) Вид линейного объекта, для размещения которого осуществляется подготовка документации по планировке территории —

(заполняется в случае подготовки документации по планировке территории для размещения линейного объекта)

- 7) Цель планировки территории (инвестиционно - строительные намерения заявителя) —

(указываются в произвольной форме, например, многоэтажная до 5 этажей застройка территории, застройка территории индивидуальными жилыми домами, размещение объектов по производству сельскохозяйственной продукции и так далее)

- 8) Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории —

(варианты: а) местный бюджет; б) средства заявителя)

- 9) Срок проведения работ по подготовке документации по планировке территории _____ месяцев

(указывается в случае, если подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств заявителя)

Прошу предоставить решение о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в принятии такого решения по почте, по электронной почте, на личном приеме (*указать нужное*)

Приложения:

- 1) Схема границ разработки документации по планировке территории*.
- 2) Документы, подтверждающие инвестиционно-строительные намерения заявителя**.

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

(подпись)

(ФИО подписавшего лица, наименование должности)

М.П.

*схема границ разработки документации по планировке территории является обязательным приложением к заявлению. Схема может быть подготовлена на основе карт градостроительного зонирования территории либо на основе кадастрового плана территории с указанием привязки к объектам адресации и (или) с указанием координат поворотных точек в системе координат государственного кадастра недвижимости.

**в целях подтверждения инвестиционно-строительных намерений заявителя могут

прилагаться графические материалы, чертежи, карты, схемы, технико-экономические обоснования. Данные материалы прилагаются к заявлению по желанию заявителя.

***указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 2
к постановлению администрации
сельского поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский
Самарской области от 20.01.2023г. № 2

Порядок

внесения изменений в документацию по планировке, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок внесения изменений в документацию по планировке территории для размещения объектов, указанных в пунктах 2, 3 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории (далее - документация по планировке территории), отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению.

2. Внесение изменений в документацию по планировке территории осуществляется применительно к основной части проекта планировки территории и (или) основной части проекта межевания территории.

3. Внесение изменений в проект планировки территории осуществляется в целях:

- а) установления, изменения, отмены красных линий;
 - б) изменения границ существующих и планируемых элементов планировочной структуры;
 - в) изменения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства;
 - г) изменения характеристик и (или) очередности планируемого развития территории;
 - д) изменения наименования, местоположения, основных характеристик (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначения планируемых для размещения линейных объектов, а также предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов;
 - е) исправления технических ошибок (описок, опечаток и иных).
4. Внесение изменений в проект межевания территории осуществляется в целях:

а) изменения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков;

б) установления, изменения, отмены красных линий;

в) изменения перечня образуемых земельных участков, в том числе возможных способов их образования, и сведений о площади таких земельных участков в случае, если площадь земельного участка, полученная в результате выполнения кадастровых работ, отличается от площади земельного участка, указанной в утвержденном проекте межевания территории, более чем на 10 процентов;

г) изменения вида разрешенного использования земельного участка;

д) изменения сведений о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащих перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

е) изменения линий отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;

ж) исправления технических ошибок (описок, опечаток и иных).

5. Решение о подготовке изменений в документацию по планировке территории принимается и подготовка таких изменений обеспечивается администрацией сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский, физическими или юридическими лицами, которыми обеспечивалась подготовка такой документации по планировке территории (далее - инициатор) в соответствии с пунктами 2, 4 - 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию (приложение №1 к постановлению).

6. Решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории принимается администрацией сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский, уполномоченной на утверждение документации по планировке территории (далее - уполномоченный орган).

7. В случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, такие изменения после завершения их подготовки направляются инициатором на согласование в органы государственной власти, органы местного самоуправления, главе поселения, владельцам автомобильных дорог (далее - согласующие органы, владельцы автомобильных дорог).

В случае внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на 10 процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, не требуется направление изменений на согласование при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения, а также не приведет к необходимости изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд.

Разрешение разногласий по вопросам согласования изменений в документацию по

планировке территории осуществляется в порядке, предусмотренном Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

8. Согласующие органы, владельцы автомобильных дорог обеспечивают рассмотрение представленных на согласование изменений в документацию по планировке территории в течение 15 календарных дней со дня их получения и уведомляют в письменной форме о результатах согласования инициатора.

9. В случае если согласующими органами, владельцами автомобильных дорог по истечении 15 календарных дней со дня направления изменений в документацию по планировке территории не представлено уведомление о результатах рассмотрения изменений в документацию по планировке территории, такие изменения считаются согласованными.

10. В целях внесения изменений в документацию по планировке территории инициатор направляет в уполномоченный орган заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории (за исключением случая, если уполномоченный орган является одновременно инициатором). В этом заявлении указывается следующая информация:

- а) вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения;
- б) реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории;
- в) мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории.

11. К заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории прилагаются:

- а) изменения в документацию по планировке территории;
- б) обоснование изменений в документацию по планировке территории, представляемые в виде графической части и пояснительной записки;
- в) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые при подготовке изменений в документацию по планировке территории;
- г) уведомления согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, подтверждающие согласование изменений в документацию по планировке территории в случае, если согласование таких изменений является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный орган не вправе требовать от инициатора уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, если такими органами, владельцами по истечении 15 календарных дней со дня получения изменений в документацию по планировке территории инициатору не предоставлено такое уведомление.

12. Материалы, указанные в подпунктах «а» – «в» пункта 11 настоящего Порядка, направляются инициатором в уполномоченный орган на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе в одном экземпляре для хранения в архиве уполномоченного органа. Материалы, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 11 настоящего Порядка, направляются в уполномоченный орган на электронном носителе в количестве экземпляров, равном количеству поселений, городских округов, применительно к документации по планировке территории которых осуществлялась подготовка изменений.

13. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых к нему материалов осуществляет проверку их комплектности и соответствия требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и по результатам такой проверки принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту внесения изменений в документацию по планировке территории, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо отклоняет такие изменения и направляет их на доработку в случае, если:

- 1) в заявлении о внесении изменений в документацию по планировке территории отсутствует информация, предусмотренная пунктом 4.6 настоящего раздела;
- 2) не представлены документы, предусмотренные пунктом 4.7 настоящего раздела;
- 3) изменения в документацию по планировке территории не соответствуют требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту внесения изменений в документацию по планировке территории проводятся в порядке, установленном решением собрания представителей сельского поселения Большая Константиновка с учетом требований статьи 5.1, части 11 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае исправления технических ошибок (описок, опечаток и иных) общественные обсуждения или публичные слушания по проекту внесения изменений в документацию по планировке территории не проводятся.

Уполномоченный орган с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

14. В случае отклонения изменений в документацию по планировке территории и направления их на доработку такие изменения подлежат повторному согласованию с согласующими органами, владельцами автомобильных дорог только в части доработанных изменений.

15. Публичные слушания по внесению изменений в документацию по планировке территории проводится в порядке, установленном решением Собрания представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области с учетом требований статьи 5.1. части 11 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

16. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории уведомляет о принятом решении инициатора и направляет ему один экземпляр изменений в документацию по планировке территории на бумажном носителе с отметкой уполномоченного органа об утверждении изменений в документацию по планировке территории на месте прошивки, с приложением копии решения уполномоченного органа (за исключением случая, если уполномоченный орган является инициатором).

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории направляет копию

такого решения в органы исполнительной власти, осуществляющие ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, в которых решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории подлежит размещению, а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области прав в случае, если изменения внесены в проект межевания территории.

В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории уполномоченный орган уведомляет о таком решении главу муниципального района, главу городского округа, применительно к документации по планировке территории которых принято такое решение, с приложением копии указанного решения.

17. Изменения в документацию по планировке территории, инициатором которых является уполномоченный орган, утверждаются таким уполномоченным органом после их согласования в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

В случае если согласование изменений в документацию по планировке территории, инициатором которых является уполномоченный орган, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, такие изменения утверждаются уполномоченным органом после их подготовки.

18. Отмена документации по планировке территории осуществляется в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Отмена отдельных частей документации по планировке территории осуществляется в случае принятия решения об отмене красных линий, которые обозначают границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов.

19. В случае, предусмотренном пунктом 18 настоящего Порядка, орган местного самоуправления, принявший решение об отмене красных линий, которые обозначают границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов, направляет в уполномоченный орган уведомление о необходимости отмены соответствующих отдельных частей документации по планировке территории, в котором указываются:

а) реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат отмене;

б) часть документации по планировке территории, подлежащая отмене;

в) реквизиты (номер и дата) решения органа местного самоуправления об отмене красных линий, которые обозначают границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов.

20. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня поступления уведомления, указанного в пункте 19 настоящего Порядка, принимает решение об отмене отдельных частей документации по планировке территории и уведомляет о таком решении орган местного самоуправления, направивший указанное уведомление, а также физических или юридических лиц, по инициативе которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, в отношении которой уполномоченным органом принято решение об отмене отдельных частей документации по планировке территории.

21. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отмене отдельных частей документации по планировке территории направляет копию такого решения в органы, осуществляющие ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, в которых решение об отмене отдельных частей документации по планировке территории подлежит размещению.

22. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отмене отдельных частей документации по планировке территории уполномоченный орган уведомляет о принятом решении главу муниципального района, главу городского округа, применительно к документации по планировке территории которых принято такое решение, с приложением копии указанного решения.

23. Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению осуществляется в случае:

а) если в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такой документации;

б) если проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам местного самоуправления, и в течение 6 лет со дня утверждения данного проекта планировки территории не принято решение об изъятии таких земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

в) обращения федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических или юридических лиц о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в связи с планируемым строительством объектов в границах территории, в отношении которой утверждена такая документация.

24. В случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 23 настоящего Порядка, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, физические или юридические лица направляют в уполномоченный орган обращение о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению. В указанном обращении указывается следующая информация:

а) реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению;

б) реквизиты решения (номер и дата) об утверждении проекта планировки территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такого проекта;

в) перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению;

г) основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению.

25. В случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 23 настоящего Порядка, признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению осуществляется исключительно в части границ зон планируемого размещения существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти

субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических или юридических лиц осуществляет проверку такого обращения на соответствие положениям, предусмотренным пунктом 24 настоящего Порядка, а также на наличие основания для признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и по результатам такой проверки принимает решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению либо отклоняет обращение с указанием причин отклонения.

26. В случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 23 настоящего Порядка, физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или орган местного самоуправления, которым принадлежит либо которым предоставлен земельный участок, на котором проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, направляют в уполномоченный орган обращение о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению. В указанном обращении указывается следующая информация:

а) реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, о признании отдельных частей которой не подлежащими применению направляется обращение;

б) кадастровый номер земельного участка или ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка, расположенного в границах зон планируемого размещения объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

в) основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению.

27. К обращению, указанному в пункте 26 настоящего Порядка, может прилагаться выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, ограничении прав и обременении земельного участка, указанного в подпункте «б» пункта 26 настоящего Порядка, выданная органом регистрации прав по истечении 6 лет с даты утверждения соответствующего проекта планировки территории.

28. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня поступления обращения, указанного в пункте 26 настоящего Порядка, направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования запрос о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости в отношении земельного участка, указанного в подпункте «б» пункта 26 настоящего Порядка.

29. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения, указанного в пункте 26 настоящего Порядка, осуществляет его проверку на соответствие положениям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Порядка, а также на наличие основания для признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и по результатам такой проверки принимает решение о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению либо в случаях, указанных в пункте 30 настоящего Порядка, отклоняет такое обращение с указанием причин отклонения.

30. Уполномоченный орган отклоняет обращение, указанное в пункте 26 настоящего Порядка, в случае:

а) несоответствия обращения положениям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Порядка;

б) если в течение 6 лет со дня утверждения проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, в отношении таких земельных участков принято решение об их изъятии для муниципальных нужд.

31. В случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 23 настоящего Порядка, органы и лица, указанные в этом подпункте, направляют в уполномоченный орган обращение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, в котором указываются:

а) реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, о признании отдельных частей которой не подлежащими применению направляется обращение;

б) перечень отдельных частей документации по планировке территории, о признании которых не подлежащими применению направляется обращение;

в) обоснование необходимости признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

32. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения, указанного в подпункте 31 настоящего Порядка, осуществляет его проверку на соответствие положениям, предусмотренным пунктом 31 настоящего Порядка, и по результатам проверки принимает решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению либо отклоняет такое обращение с указанием причин отклонения.

33. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению уведомляет о принятом решении органы государственной власти, органы местного самоуправления или лиц, направивших обращение, указанное в пункте 31 настоящего Порядка, с приложением копии решения уполномоченного органа.

34. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению направляет копию такого решения в органы, осуществляющие ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, в которых решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению подлежит размещению.

35. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению уполномоченный орган уведомляет о принятом решении главу муниципального района, применительно к документации по планировке территории которых принято такое решение, с приложением копии указанного решения.

**Администрация сельского поселения Большая Константиновка муниципального района
Кошкинский Самарской области**

Постановление № 3 от 20.01.2023г.

**«Об утверждении Порядка выявления самовольно построенных объектов
капитального строительства, их сноса или приведения в соответствие с
установленными требованиями на территории сельского поселения Большая
Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области»**

На основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, Администрация сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок выявления самовольно построенных объектов капитального строительства, их сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями на территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Большая Константиновка » и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский под сайте сельского поселения Большая Константиновка в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский

Е.И.Платонова

Приложение 1
к постановлению администрации
сельского поселения Большая Константиновка
муниципального района
Кошкинский Самарской области
от 20.01.2023г. № 3

**Порядок выявления самовольно построенных объектов капитального
строительства, их сноса или приведения в соответствие с установленными**

**требованиями на территории сельского поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский Самарской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуры, связанные с выявлением самовольно построенных объектов капитального строительства, в том числе объектов незавершенного строительства (далее - самовольная постройка) и принятия мер по сносу или приведению в соответствие с установленными параметрами, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории или обязательными требованиями к параметрам постройки, предусмотренными законом (далее - установленные требования), таких объектов на территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Самовольной постройкой является здание, сооружение или другое строение, возведенные или созданные на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, или на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем данного объекта, либо возведенные или созданные без получения на это необходимых в силу закона согласований, разрешений или с нарушением градостроительных и строительных норм и правил, если разрешенное использование земельного участка, требование о получении соответствующих согласований, разрешений и (или) указанные градостроительные и строительные нормы и правила установлены на дату начала возведения или создания самовольной постройки и являются действующими на дату выявления самовольной постройки.

Не является самовольной постройкой здание, сооружение или другое строение, возведенные или созданные с нарушением установленных в соответствии с законом ограничений использования земельного участка, если собственник данного объекта не знал и не мог знать о действии указанных ограничений в отношении принадлежащего ему земельного участка.

II. Порядок выявления самовольной постройки

2.1. Выявление самовольных построек осуществляется:

1) на основании получения от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора

за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственных им государственных учреждений, должностных лиц государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки;

2) на основании обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, поступивших в Администрацию сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области (далее - Администрация поселения), содержащих сведения о фактах незаконного строительства объектов.

2.2. Организация работы по проверке поступившей согласно подпункту 2 пункта 2.1. настоящего Порядка информации, а также сбор и подготовка материалов, необходимых для принятия решения в отношении объекта, осуществляется Администрацией поселения.

2.3. 6. В течение 10 рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 2.1. настоящего Порядка, сотрудник Администрации поселения осуществляет в отношении каждого объекта сбор сведений (о правообладателе земельного участка, о наличии разрешения на строительство, о необходимости оформления разрешения на строительство) и осмотр территории с привлечением при необходимости сотрудников территориального управления и/или иных специалистов, и, в случае выявления в ходе осмотра объектов, имеющих признаки самовольной постройки, составляет акт осмотра (далее - Акт осмотра объекта) согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

III. Порядок действий при выявлении самовольной постройки

3.1. Акт осмотра объекта или уведомление о выявлении самовольной постройки в течение 7 рабочих дней со дня получения рассматриваются Комиссией по вопросам самовольного строительства в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, и по результатам рассмотрения Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) принимает решение о сносе самовольной постройки в случае, если:

- самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, в отношении которого отсутствуют правоустанавливающие документы и необходимость их наличия установлена в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта;

- самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта и который расположен в границах территории общего пользования;

2) принимает решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случае, если:

- самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта, и данная постройка расположена в границах зоны с особыми условиями использования территории при условии, что режим указанной зоны не допускает строительства такого объекта;

- в отношении самовольной постройки отсутствует разрешение на строительство, при условии, что границы указанной зоны, необходимость наличия этого разрешения установлены в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта;

3) принимает решение об обращении в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

4) направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомлений о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки.

3.2. Администрация поселения не вправе принять решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в отношении:

- объекта недвижимого имущества, право собственности на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или признано судом в соответствии с пунктом 3 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- объекта недвижимого имущества, в отношении которого ранее судом принято решение об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки;

- многоквартирного дома, жилого дома или садового дома.

Положения данного пункта Порядка применяются также в отношении жилых домов и жилых строений, созданных до 01.01.2019 соответственно на дачных и садовых земельных участках.

3.3. Предусмотренные подпунктом 1,2 пункта 3.1. настоящего Порядка решения не могут быть приняты Администрацией поселения:

- в отношении самовольных построек, возведенных или созданных на земельных участках, не находящихся в государственной или муниципальной

собственности, кроме случаев, если сохранение таких построек создает угрозу жизни и здоровью граждан.

- в отношении самовольных построек, относящихся в соответствии с федеральным законом к имуществу религиозного назначения, а также предназначенных для обслуживания имущества религиозного назначения и (или) образующих с ним единый монастырский, храмовый или иной культовый комплекс.

Понятие "имущество религиозного назначения" используется в значении, указанном в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 30.11.2010 N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности". Религиозные организации вправе использовать указанные в настоящем пункте Порядка самовольные постройки в случае соответствия таких построек требованиям, установленным Правительством Российской Федерации. В случае, если такие самовольные постройки не отвечают указанным требованиям, их использование религиозными организациями допускается до 2030 года.

3.4. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями не может быть принято в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, построенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, и в отношении жилых домов и жилых строений, созданных соответственно на дачных и садовых земельных участках, при наличии одновременно следующих условий:

1) права на эти объекты, жилые дома, жилые строения зарегистрированы до 01.09.2018;

2) параметры этих объектов, жилых домов, жилых строений соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, и (или) предельным параметрам таких объектов, жилых домов, жилых строений, установленным федеральным законом;

3) эти объекты, жилые дома, жилые строения расположены на земельных участках, принадлежащих на праве собственности или на ином законном основании собственникам этих объектов, жилых домов, жилых строений.

3.5. Положения пункта 3.4 Порядка применяются также в случае перехода прав на объекты индивидуального жилищного строительства, построенные на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, жилые дома и жилые строения, созданные соответственно на дачных и садовых земельных участках, после 01.09.2018.

3.6. Администрация поселения не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее

приведении в соответствие с установленными требованиями, в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1) в связи с отсутствием правоустанавливающих документов на земельный участок в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных на земельном участке до дня вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в связи с отсутствием разрешения на строительство в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных до 14.05.1998.

В случаях, предусмотренных настоящим пунктом Порядка, решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, может быть принято только судом.

3.7. Решение Администрации поселения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями оформляется в виде постановления Администрации поселения.

3.8. Срок для сноса самовольной постройки определяется Постановлением Администрации поселения в соответствии с действующим законодательством.

Срок для сноса самовольной постройки устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем три месяца и более чем двенадцать месяцев, срок для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем шесть месяцев и более чем три года.

3.9. В течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями Администрация поселения направляет копию Постановления лицу, осуществившему самовольную постройку, а при отсутствии у Администрации поселения сведений о таком лице - правообладателю земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка.

3.10. В случае если лица, указанные в пункте 3.9. настоящего Порядка, не были выявлены, Администрация поселения в течение 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения:

1) производит опубликование в порядке, установленном Уставом сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

2) размещает на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

3) размещает на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, сообщения о планируемых

сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

IV. Порядок сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями

4.1. Снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями осуществляет лицо, которое создало или возвело самовольную постройку, а при отсутствии сведений о таком лице - правообладатель земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, в срок, установленный соответствующим решением суда или Администрацией поселения:

1) снос самовольной постройки осуществляется в соответствии со статьями 55.30, 55.31 и 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями осуществляется путем ее реконструкции в порядке, установленном главой 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.2. В случае, если в установленный срок лицами, указанными в пункте 4.1. настоящего Порядка, не выполнены обязанности, предусмотренные пунктом 4.4. настоящего Порядка, при переходе прав на земельный участок обязательство по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями в сроки, установленные в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, переходит к новому правообладателю земельного участка.

4.3. В случае, если принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лица, указанные в пункте 4.1. настоящего Порядка, а в случаях, предусмотренных пунктами 4.2. и 4.6. настоящего Порядка, соответственно новый правообладатель земельного участка, Администрация поселения по своему выбору осуществляют снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями.

4.4. Лица, указанные в пункте 4.1. настоящего Порядка, обязаны:

1) осуществить снос самовольной постройки в случае, если принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, установленный указанным решением;

2) осуществить снос самовольной постройки либо представить в Администрацию утвержденную проектную документацию, предусматривающую реконструкцию самовольной постройки в целях приведения ее в соответствие с установленными требованиями при условии, что принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, установленный указанным решением для сноса самовольной постройки;

3) осуществить приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями в случае, если принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, установленный указанным решением для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями. При этом необходимо, чтобы в срок, предусмотренный подпунктом 2 настоящего пункта, такие лица представили в

Администрацию поселения утвержденную проектную документацию, предусматривающую реконструкцию самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями.

4.5. В случае, если указанными в пункте 4.1. настоящего Порядка лицами в установленные сроки не выполнены обязанности, предусмотренные пунктом 4.4. настоящего Порядка, Администрация поселения осуществляет одно из следующих действий:

1) направляет в течение 7 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 4.4. настоящего Порядка для выполнения соответствующей обязанности, уведомление об этом в исполнительный орган государственной власти, уполномоченный на предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности или в Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Кошкинский Самарской области при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

2) обращается в юридический отдел Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области для обращения в течение 6 месяцев со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 4.4. настоящего Порядка для выполнения соответствующей обязанности, в суд с требованием об изъятии земельного участка и о его продаже с публичных торгов при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в частной собственности, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4.6. настоящего Порядка;

3) обращается в юридический отдел Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области для обращения в течение 6 месяцев со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 17 настоящего Порядка, для выполнения соответствующей обязанности, в суд с требованием об изъятии земельного участка и о его передаче в государственную или муниципальную собственность при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в частной собственности, и такой земельный участок расположен в границах территории общего пользования, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4.6. настоящего Порядка.

Данный пункт Порядка применяется также в случаях, если решение о сносе самовольной постройки принято в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации до 04.08.2018 и самовольная постройка не была снесена в срок, установленный данным решением.

4.6 Снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями осуществляется Администрацией поселения в следующих случаях:

1) в течение двух месяцев со дня размещения на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в

соответствие с установленными требованиями лица, указанные в пункте 4.1. настоящего Порядка, не были выявлены;

2) в течение 6 месяцев со дня истечения срока, установленного решением суда или Администрацией поселения о сносе самовольной постройки либо решением суда или Администрации поселения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лица, указанные в пункте 4.1. настоящего Порядка, не выполнили соответствующие обязанности, предусмотренные пунктом 4.4. настоящего Порядка, и земельный участок, на котором создана или возведена самовольная постройка, не предоставлен иному лицу в пользование и (или) владение либо по результатам публичных торгов не приобретен иным лицом;

3) в срок, установленный решением суда или Администрацией поселения о сносе самовольной постройки либо решением суда или Администрацией поселения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лицами, указанными в пункте 4.1. настоящего Порядка, не выполнены соответствующие обязанности, предусмотренные пунктом 4.4. настоящего Порядка, при условии, что самовольная постройка создана или возведена на неделимом земельном участке, на котором также расположены объекты капитального строительства, не являющиеся самовольными постройками.

Данный пункт Порядка применяется также в случаях, если решение о сносе самовольной постройки принято в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации до 04.08.2018 и самовольная постройка не была снесена в срок, установленный данным решением.

4.7. В течение двух месяцев со дня истечения сроков, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 4.6. настоящего Порядка, Администрация поселения принимает решение об осуществлении сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями с указанием сроков таких сноса, приведения в соответствие с установленными требованиями.

4.8. В случаях, предусмотренных пунктами 2 - 3 пункта 4.6. настоящего Порядка, Администрация поселения вправе требовать возмещения расходов на выполнение работ по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями от лиц, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка, за исключением случая, если в соответствии с федеральным законом орган местного самоуправления имеет право на возмещение за счет казны Российской Федерации расходов местного бюджета на выполнение работ по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями.

V. Организация и проведение работ по сносу самовольных построек

5.1. Организация работ по сносу самовольных построек включает в себя комплекс необходимых мероприятий по освобождению земельного участка от самовольной постройки, в том числе снос, демонтаж строительных конструкций, объектов, закрытие котлованов, отключение от сетей, проведение работ по

благоустройству территории, обеспечение выдворения с земельного участка лиц, способствующих незаконному возведению самовольной постройки, лиц, осуществляющих охрану, ограждение земельного участка, вывоз с земельного участка строительной техники, оборудования, иного имущества, на специализированную площадку для хранения, и совершение иных действий, необходимых для пресечения проведения строительных работ (далее - Работы по сносу).

5.2. Работы по сносу производятся лицом, с которым Администрацией поселения заключен муниципальный контракт или соглашение на безвозмездное выполнение работ по сносу, перевозке и хранению имущества, находившегося в самовольной постройке, в том числе имущества, расположенного на земельном участке (строительная техника, строительные материалы и т.п.), а также образованного в результате Работ по сносу, либо соответствующим муниципальным учреждением либо муниципальным унитарным предприятием (муниципальным предприятием), хозяйственным обществом, в которых Администрации поселения принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (далее - Организация), с приглашением членов Комиссии и сотрудников О МВД России по Кошкинскому району.

5.3. В случае отсутствия владельца самовольной постройки либо в случае отказа владельца самовольной постройки от вывоза товаров, оборудования или иного имущества, находящегося в самовольной постройке, специалисты Организации производят открытие двери, иного проема, позволяющего пройти внутрь самовольной постройки. Производится опись и фотофиксация имущества, расположенного в самовольной постройке, в том числе имущества, расположенного на земельном участке (строительная техника, строительные материалы и т.п.), а также образованного в результате Работ по сносу.

5.4. Акт о сносе самовольно постройки составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Опись имущества является приложением к акту о сносе самовольной постройки.

5.5. Имущество, находившееся в самовольной постройке, в том числе имущество, расположенное на земельном участке (строительная техника, строительные материалы и т.п.), а также образованное в результате Работ по сносу, подлежит вывозу в место хранения, где обеспечивается хранение имущества, находившегося в самовольной постройке, в том числе имущества, расположенного на земельном участке (строительная техника, строительные материалы и т.п.), а также образованного в результате Работ по сносу.

VI. Хранение имущества, находившегося в самовольной постройке, в том числе имущества, расположенного на земельном участке (строительная техника, строительные материалы и т.п.), а также образованного в результате работ по сносу

6.1 Имущество, находившееся в самовольной постройке, в том числе имущество, расположенное на земельном участке (строительная техника, строительные материалы и т.п.), а также образованное в результате Работ по сносу, согласно описи имущества подлежит возврату владельцу с учетом его естественного ухудшения, естественной убыли или иного изменения вследствие его естественных свойств после возмещения им расходов Администрации поселения с мероприятиями по сносу, перевозке к месту хранения и хранению имущества, находившегося в самовольной постройке, в том числе имущества, расположенного на земельном участке (строительная техника, строительные материалы и т.п.), а также образованного в результате Работ по сносу.

Расходы Администрации поселения, указанные в настоящем пункте, подлежат возмещению в полном объеме владельцем самовольной постройки в добровольном или судебном порядке.

6.2 Владелец самовольного строения в целях возврата ему находящегося на хранении имущества, находившегося в самовольной постройке, в том числе имущества, расположенного на земельном участке (строительная техника, строительные материалы и т.п.), а также образованного в результате Работ по сносу (далее - Объект хранения), обращается с заявлением в Администрацию поселения, к которому прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (в случае, если владельцем Объекта хранения является физическое лицо);

2) документ или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя владельца Объекта хранения (при обращении с заявлением представителя владельца Объекта хранения, в том числе представителя юридического лица);

3) документы или нотариально заверенные копии документов, подтверждающие право собственности или иное вещное право на Объект хранения;

4) согласие заявителя (уполномоченного представителя) на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Порядку).

Непредставление полного комплекта документов, указанных в данном пункте, является основанием для отказа в принятии заявления.

В течение 30 рабочих дней со дня получения заявления и документов, соответствующих требованиям пункта 6.2., Администрация поселения направляет владельцу Объекта хранения уведомление о расходах, понесенных Администрацией поселения в связи со сносом, перевозкой к месту хранения и хранением Объекта хранения.

Владелец Объекта хранения в течение 30 календарных дней с даты получения уведомления о расходах, понесенных в связи со сносом, перевозкой к месту хранения и хранением Объекта хранения, в добровольном порядке возмещает в бюджет Администрации поселения стоимость таких расходов.

В случае отказа владельцем Объекта хранения от добровольного возмещения расходов, связанных со сносом, перевозкой к месту хранения и хранением Объекта хранения, расходы взыскиваются в судебном порядке.

6.3 Администрация поселения в течение 30 рабочих дней с даты получения от владельца самовольной постройки заявления и комплекта документов, указанных в пункте 6.2. настоящего Порядка, принимает решение о возврате Объекта хранения либо об отказе в возврате Объекта хранения и информирует владельца о принятом решении.

6.4. Основаниями для отказа в выдаче Объекта хранения являются непредставление владельцем документов, подтверждающих принадлежность ему самовольной постройки, и (или) представление документов, содержащих недостоверные сведения.

6.5. В случае принятия Администрацией поселения решения о возврате Объекта хранения владелец Объекта хранения в течение 7 рабочих дней со дня принятия Администрацией поселения решения обязан принять Объект хранения по акту о возврате (приложение 3 к настоящему Порядку).

6.6. В случае не обращения владельца в течение 3-х месяцев с даты сноса в Администрацию поселения с заявлением о возврате Объекта хранения провести мероприятия по его утилизации.

Приложение 1
к Порядку выявления самовольно
построенных объектов капитального
строительства, их сноса или приведения
в соответствие с установленными
требованиями на территории сельского
поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский
Самарской области

Акт
осмотра объекта
(примерная форма)

"__" _____ 20__ г.

Время: _____

(Ф.И.О., должность)

произвел обследование объекта:

наименование

объекта:

адрес

(адресный

ориентир)

объекта:

кадастровый

номер:

1. Сведения о правообладателе земельного участка:

(в отношении юридических лиц - наименование и местонахождение, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер; в отношении физических лиц - фамилия, имя, отчество и адрес места жительства лица, телефоны; если застройщик (правообладатель) не установлен, указывается: "не установлен")

2. Сведения о земельном участке:

2.1. _____.

(реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок)

2.2. _____.

(вид разрешенного использования земельного участка)

2.3. _____.

(сведения о нахождении земельного участка в зонах с особыми условиями использования территории или территории общего пользования либо полосы отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения)

3. Сведения о правообладателе (застройщике) объекта:

_____.

(в отношении юридических лиц - наименование и местонахождение, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер; в отношении физических лиц - фамилия, имя, отчество и адрес места жительства лица, телефоны; если застройщик (правообладатель) не установлен, указывается: "не установлен")

4. Сведения об объекте:

4.1. _____
(реквизиты правоустанавливающих документов на объект)

4.2. _____
(вид объекта, вид использования объекта)

4.3. _____
(сведения о наличии либо отсутствии разрешения на строительство и в случае наличия реквизиты такого разрешения)

4.4. _____
(соответствие объекта виду разрешенного использования земельного участка)

4.5. _____
(необходимость получения разрешения на строительство объекта)

4.6. _____
(сведения о нахождении объекта в зонах с особыми условиями использования территории или территории общего пользования либо полосы отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения)

5. _____ Состояние _____ объекта:

_____.
(описание выполненных/выполняемых работ с указанием их характера: строительство, реконструкция)

6. В результате осмотра установлено:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Примечание: К акту осмотра объекта самовольного строительства в обязательном порядке прилагаются обосновывающие его материалы.

Приложение 2
к Порядку выявления самовольно
построенных объектов капитального
строительства, их сноса или приведения
в соответствие с установленными
требованиями на территории сельского
поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский
Самарской области

Акт
о сносе самовольной постройки
(примерная форма)

" ____ " _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что на основании решения
_____ ,
произведен снос самовольной постройки

(указываются вид и полное описание: строительный материал, цвет, размер, т.д.)
расположенной

_____ (указывается адрес объекта либо привязка к близлежащим объектам капитального строительства, земельным участкам, имеющим адресную привязку)

Произведено вскрытие самовольной постройки работниками организации, уполномоченной произвести снос, в присутствии членов комиссии и представителя полиции, о чем делается соответствующая отметка: _____.

При вскрытии самовольной постройки составлена опись находящегося в нем имущества и сделаны фотографии. Опись имущества, находившегося в самовольной постройке, в том числе имущества, расположенного на земельном участке (строительная техника, строительные материалы и т.п.), а также образованного в результате работ по сносу, прилагается на _____ листе(ах).

Имущество, находившееся в самовольной постройке, в том числе имущество, расположенное на земельном участке (строительная техника, строительные материалы и т.п.), а также образованное в результате работ по сносу, вывезены на временное место хранения по адресу:

_____ (место нахождения специализированной площадки)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Представитель полиции: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Представитель организации: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

к Порядку выявления самовольно
построенных объектов капитального
строительства, их сноса или приведения
в соответствие с установленными
требованиями на территории сельского
поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский
Самарской области

Акт N _____
о возврате владельцу самовольной постройки имущества,
находившегося в самовольной постройке, в том числе имущества,
расположенного на земельном участке (строительная техника,
строительные материалы и т.п.), а также образованного
в результате работ по сносу
(примерная форма)

_____ " ____ " _____ 20__ г.
Время ____ час. ____ мин.

(наименование организации)

в присутствии членов комиссии в составе:

и

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя юридического лица)
осуществили возврат имущества, находившегося в самовольной постройке, в том числе
имущества, расположенного на земельном участке (строительная техника, строительные
материалы и т.п.), а также образованного в результате работ по сносу,

(описание объекта, идентификационный номер)

и переданного на хранение по адресу:

Снос самовольной постройки был произведен на основании акта N _____ от _____
о сносе самовольной постройки.

Внешнее состояние имущества, находившегося в самовольной постройке, в том числе
имущества, расположенного на земельном участке (строительная техника, строительные
материалы и т.п.), а также образованного в результате работ по сносу, на день возврата
владельцу:

Подписи:

Представитель организации

Члены комиссии

Владелец (представитель владельца)

построенных объектов капитального строительства, их сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями на территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области

Форма
согласия заявителя (владельца, уполномоченного
представителя) самовольной постройки
(примерная форма)

Я, _____,
(Ф.И.О.)
Зарегистрированный (ая) по адресу:

Паспорт

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, а именно: паспортные данные, данные объекта (собственник, владелец, уполномоченный представитель).

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

**Администрация сельского поселения Большая Константиновка муниципального района
Кошкинский Самарской области**

Постановление №4 от 20.01.2023г.

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, администрация сельского поселения Большая Константиновка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский
Самарской области

Е.И.Платонова

Приложение 1
к постановлению Администрации сельского
поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский
Самарской области
от 20.01.2023г. № 4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»
(далее – административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, являющиеся членами личного подсобного хозяйства.

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ;

Едином портале и в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ПГУ СО/ЕПГУ) – <http://www.pgu.samregion.ru>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области(далее – ОМСУ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ СО/ЕПГУ (при технической реализации).

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) в ОМСУ, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при технической реализации) идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:
в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ со всеми необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Приказ Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

Приказ Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОИВ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них

ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
- представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме ее работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.17 регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

4) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом

2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

- 1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;
- 2 действие: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Общий срок выполнения административных действий: не более 3 рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка выписки из похозяйственной книги;
- подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за подписание выписки либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание выписки из похозяйственной книги либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, течение 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ СО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ СО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ СО либо через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Администрацию для получения результата оказания услуги.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ СО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ СО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ СО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ СО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Самарской области (далее - АИС "Межвед ") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ СО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ СО либо через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ СО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед " формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ СО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов

документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ СО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ СО либо на ЕПГУ.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации сельского поселения Большая Константиновка. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ СО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ СО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ СО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ СО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ СО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ

посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Самарской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение
к Административному регламенту

Главе администрации
Сельского поселения
Большая Константиновка

от _____
паспорт № _____
кем и когда выдан _____
место рождения _____
дата рождения _____
адрес места жительства _____
телефон _____

Заявление

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги (нужное указать):

1. для государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок (по форме, утвержденной приказом Росреестра от 07.03.2012г. № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»);

для _____;
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)

2. - в форме листов похозяйственной книги;

для _____;
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)

3. - в произвольной форме, с указанием _____
(указывается объем и перечень сведений, необходимых заявителю из похозяйственной книги);

личное подсобное хозяйство расположено по адресу: _____

Подпись заявителя: _____ / _____ (расшифровка)
дата: _____

Приложение:
_____.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ

**Администрация сельского поселения Большая Константиновка муниципального района
Кошкинский Самарской области**

Постановление № 5 от 20.01.2023г.

О внесении изменений в Постановление № 29 от 21.07.2022г. «Об утверждении перечня муниципальных услуг»

На основании Постановления Правительства Самарской области от 27.03.2015 N 149 “Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг”, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области, в связи с приведением нормативно-правовых актов в соответствии с действующим законодательством, Администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Дополнить перечень муниципальных услуг сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области пунктом
1.6. « Выдача выписки из похозяйственной книги»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Большая Константиновка» и на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский подсайт сельского поселения Большая Константиновка в сети Интернет.

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

Глава сельского поселения
Большая Константиновка

Е.И.Платонова

Главный редактор: Платонова Елена Ивановна.

Редколлегия: Замулина К.В. Богатов Д.А.

Наш адрес: 446814, Самарская обл., Кошкинский р-он, с. Большая Константиновка, ул. Центральная, д. 60
тел. 8(84650) 74-2-47 эл. адрес: akonstantinovka@mail.ru

Отпечатано в Администрации сельского поселения Большая Константиновка .

Тираж не менее 10 экземпляров. Бесплатно