

**ЛЮБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК**

среда
03
апреля 2024 г
№ 8

Бюллетень Любинского городского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.03.2024 г. № 95-п

р.п. Любинский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Любинского городского поселения.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Любинский муниципальный Вестник» и разместить на официальном сайте Любинского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Любинского
городского поселения

И.Г. Копцева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в Любинском городском поселении любинского муниципального района Омской области (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее - заявитель), являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного на территории Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, и планирующие осуществить на принадлежащем им земельном участке новое строительство или реконструкцию объекта капитального строительства.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Любинского городского поселения Любинского муниципального района (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии) (далее - многофункциональный центр);

- по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

<http://pgu.omskportal.ru> (далее - Региональный портал РПГУ);

- на официальном сайте Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района: <https://lyubinskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/>;

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра,

обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о

предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа, многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.8. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
- наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта Административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Любинского городского поселения Любинского и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.9. На официальном сайте Администрации, Уполномоченного органа наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах Уполномоченного органа подлежат размещению информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в "Личном кабинете" на РПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.14. Справочная информация об Уполномоченном органе, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на:

- информационных стендах Уполномоченного органа;
- официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://lyubinskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее - официальный сайт);
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» и на РПГУ.

Справочной является информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.2. Настоящий регламент не распространяется на:

- объекты культурного наследия местного, федерального и регионального значения, а также иные объекты, расположенные в границах территории объектов культурного наследия (ОКН);
- эскизные предложения (паспорта) установки нестационарных торговых объектов, летних кафе, размещаемых в соответствии со схемой дислокации;

- эскизные предложения индивидуальных жилых домов, блокированной жилой застройки, если участки, на которых они расположены, не выходят на улицы районного значения, береговую полосу общего пользования;

- эскизные предложения инженерных сооружений, расположенных внутри складских и (или) производственных территорий и не выходящих на территорию общего пользования;

- эскизные предложения объектов инженерной инфраструктуры, расположенных на промышленных площадках.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Любинского городского поселения Любинского муниципального района в лице Уполномоченного органа.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональный центр при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой;
- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области;
- Главным управлением МЧС России по Омской области (при необходимости);
- Ресурсоснабжающими организациями (при необходимости);
- Структурными подразделениями Администрации Любинского городского поселения (при необходимости).

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства, в том числе в случае изменения цветовых, конструктивных и архитектурных решений фасадов, архитектурно-художественной подсветки объектов, размещения объектов декоративно-монументального искусства, малых архитектурных форм;
- мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Омской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо направления уведомления о мотивированном отказе в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта исчисляется со дня поступления заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать десять рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

2.8.1. заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, согласно приложению

№ 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Уполномоченного органа следующими способами:

для физических лиц:

- в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в Уполномоченный орган, через структурное подразделение многофункционального центра (далее - личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовое отправление);

- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее - в электронной форме посредством РПГУ);

для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- в электронной форме посредством РПГУ.

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

для заявителей - физических лиц:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ;

для заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- в виде электронного документа, который направляется в «Личный кабинет» РПГУ;

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

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

2.8.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости).

2.8.6. Заключение о согласовании разделов «Промышленная безопасность» («ПБ») и «Охрана окружающей среды» («ООС»), выданные проектной организацией.

2.8.7. Архитектурно-градостроительный облик объекта (эскизный проект) выполняется в виде двух альбомов, в количестве, указанном в п.п.

2.8.7.1 Административного регламента:

2.8.7.1. Первый альбом содержит следующие текстовые и графические материалы:

1) пояснительная записка, включающая исходные данные для проектирования, функциональное назначение объекта капитального строительства, обоснование архитектурно-градостроительных, транспортных, инженерно-технических, конструктивных, экономических, технологических и других проектных решений, существующее положение рассматриваемого участка размещения объекта капитального строительства, его границы, функциональное зонирование участка и прилегающей территории, линии регулирования застройки, а также основные эксплуатационные, объемно-планировочные показатели (вместимость, пропускная способность, мощность, строительный объем, расчетная и общая площадь, удельные показатели объема, площади и т.д.), технико-экономические показатели, обоснование существующей градостроительной ситуации (указывается для жилищного строительства, дополнительного отвода земельного участка) с проведением анализа достаточности обеспечения объектами соцкультбыта, дошкольными и школьными учреждениями, поликлиниками и т.д., краткое описание проектируемого объекта, расчет парковок;

2) план мероприятий по обеспечению доступа для маломобильных групп населения;

3) топографическая съемка в М 1:500, выполненная не позднее шести месяцев на момент представления, со штампом организации, имеющей допуск к ее выполнению;

4) фотофиксацию существующего состояния объекта и его окружения;

5) ситуационный план, отображающий расположение объекта проектирования (М 1:2000 или М 1:5000);

6) план земельного участка - схема размещения объекта на земельном участке на актуальной топосъемке с нанесенными красными линиями (М 1:500);

7) схема планировочной организации земельного участка, совмещенная со схемой благоустройства и озеленения с учетом прилегающих территорий (М 1:500);

8) схема организации транспортного и пешеходного движения с учетом прилегающих территорий (М 1:500 и М 1:2000 (при необходимости));

9) предложения по внесению изменений в документацию по планировке и межеванию территории (при необходимости);

10) схема разверток фасадов по основным улицам, встроенных в фотографию реального состояния окружающей застройки и встройки фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта;

11) схемы фасадов (М 1:100) с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментом фасада (масштаб 1:20) с обозначением фасадных конструкций и указанием отделочных материалов и цветов по колеровочной палитре (колористическое решение фасадов);

12) планы первого и неповторяющихся надземных этажей, а также подземных этажей с экспликацией помещений (М 1:200);

13) схемы разрезов зданий с указанием высотных отметок здания и

вертикальной планировки земельного участка (М 1:200);

14) схема архитектурно-художественной подсветки объекта с указанием типов осветительных приборов (ночной и дневной вид);

15) перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства (градостроительное, объемно-пространственное, архитектурно-художественное решение) с монтажом в материалы фотофиксации с наиболее ответственных направлений его восприятия (3D-визуализация) (основных пешеходных и транспортных направлений с учетом реального состояния окружающей застройки), панорамные виды.

2.8.7.2. Второй альбом содержит текстовые и графические материалы, указанные в п.п. 2.8.7.1, вписанные в лист формата А3.

Эскизный проект является документом, полученным в результате оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги.

2.8.7.3. К содержанию и оформлению архитектурно-градостроительного облика объекта предъявляются следующие требования:

1) параметры объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами Любинского городского поселения, должны соответствовать требованиям, содержащимся в документах территориального планирования, правилах землепользования и застройки, документации по планировке территории, нормативах градостроительного проектирования;

2) архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства должен быть сформирован с учетом внешнего архитектурного облика сложившейся застройки территории Любинского городского поселения, а также с учетом требований по сохранению историко-культурного и природного наследия, современных стандартов качества организации жилых, общественных, производственных и рекреационных территорий;

3) внешний вид фасадов объекта капитального строительства либо их отдельных конструктивных элементов, устанавливаемое дополнительное оборудование, дополнительные элементы и устройства, предусмотренные архитектурно-градостроительным обликом, должны соответствовать требованиям к содержанию отдельных конструктивных элементов фасадов, а также требованиям к дополнительному оборудованию, дополнительным элементам и устройствам, установленным муниципальными правовыми актами Любинского городского поселения;

4) графические материалы должны быть выполнены в полноцветном варианте;

5) текстовые и графические материалы должны быть сброшюрованы в последовательности, указанной в пункте 2.8.7.2 Административного регламента;

6) титульный лист архитектурно-градостроительного облика объекта должен быть подписан заявителем и автором(ами) представленного проекта;

7) архитектурно-градостроительный облик объекта должен быть выполнен на бумажном (в количестве двух экземпляров по каждому варианту альбомов) и электронном носителях:

- эскизный проект выполняется в формате А4 или А3 на бумажном носителе.

В случае, когда формат чертежа превышает формат альбома, чертеж представляется в масштабе, указанном в п. 2.8.7, складывается до необходимого формата и вшивается в альбом;

- на электронном носителе представляется в виде файлов в форматах PDF и JPEG в формате разработки.

Состав и содержание архитектурно-градостроительного облика объекта на электронном носителе должны полностью соответствовать составу и содержанию архитектурно-градостроительного облика на бумажном носителе.

2.8.7.4. Последовательность сброшюровки текстовых и графических материалов устанавливается п. 2.8.7.

2.8.7.5. Рассмотрение архитектурно-градостроительного облика объекта осуществляется исходя из сложившихся особенностей и характеристик территории, в том числе историко-культурных, визуально-ландшафтных, функциональных, планировочных, инженерно-технических, архитектурно-градостроительных, включая композиционные, масштабные, стилистические, колористические характеристики окружающей застройки, ее современного состояния, установленных градостроительной документацией параметров планируемого развития, требований к назначению, параметрам и размещению объектов капитального строительства с учетом оценки:

- соответствия документам территориального планирования и Правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории, градостроительному плану земельного участка, нормативам градостроительного проектирования Любинского городского поселения, пожарным и санитарным нормам и правилам;

- соблюдения зон с особыми условиями использования территории;

- соответствия характеристик и параметров благоустройства, транспортной и пешеходной доступности существующей застройки с учетом маломобильных групп населения при планировании нового строительства или реконструкции объекта капитального строительства;

- возможности градостроительной интеграции архитектурно-градостроительного облика объекта в существующую застройку;

- недопущения ухудшения средовых характеристик и обеспечения

устойчивого формирования среды, благоприятной для жизнедеятельности;

- функционального назначения объекта (жилое, промышленное, административное, культурно-бытовое и другое), с учетом важности градостроительного значения, влияющего на внешний облик Любинского городского поселения;

- типа и стиля сложившейся окружающей застройки;

- объемно-планировочных, композиционных, высотных, силуэтных, стилистических, декоративно-пластических, колористических характеристик, проработки архитектурных деталей и элементов, визуально воспринимаемых на фасадах, внешнего вида и проработки материалов отделки.

2.8.7.6. Полученные Уполномоченным органом в рамках оказания муниципальной услуги технические возможности подключения являются обязательными для заявителя. В случае изменения технических возможностей подключения после получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта заявителю необходимо повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения и сооружения;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на помещения зданий, строений, сооружений;

- сведения о границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, границах зон охраны объектов культурного

наследия, об особых режимах использования земель в границах территории данных зон и требованиях к градостроительным регламентам в границах данных зон, границах защитных зон объектов культурного наследия;

- схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута);

- градостроительный план земельного участка;
- технические возможности подключения;
- для подтверждения статуса юридического лица или индивидуального

предпринимателя заявителем может быть предоставлена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.10. Непредставление документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.13. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.8 Административного регламента;

- отсутствие сведений, подтверждающих статус юридического лица или индивидуального предпринимателя (кроме случаев обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги физического лица).

2.13.1. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в день подачи заявления с указанием

оснований, предусмотренных в пункте 2.8 Административного регламента по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту либо в устной форме при личном обращении.

2.14 Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение с заявлением о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, не являющегося его правообладателем;
- 2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;
- 3) непредставление документов и несоответствие их требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;
- 4) противоречия между текстовыми и/или графическими материалами, представленными в составе материалов архитектурно-градостроительного облика объекта;
- 5) подачи заявления лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 1.2, 1.3 Административного регламента;
- 6) некомплектности документов или ненадлежащего оформления материалов архитектурно-градостроительного облика (отсутствие подписей, наличие исправлений, повреждений, нечитаемость текста, отсутствие электронного носителя);
- 7) наличие в заявлении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или прилагаемых к нему документах недостоверных сведений;
- 8) отсутствие сведений, подтверждающих статус юридического лица или индивидуального предпринимателя (кроме случаев обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги физического лица);
- 9) оформление архитектурно-градостроительного облика объекта с нарушением требований, указанных в разделе 2.8.7 Административного регламента;
- 10) поступление отрицательного ответа на запрос, выполненного в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;
- 11) проектируемый объект имеет вид (виды) разрешенного использования и (или) параметры, не соответствующие ограничениям по условиям охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) и археологического слоя, иным муниципальным правовым актам, регулирующим данную сферу;
- 12) отсутствие письма-согласования со смежными землепользователями (в случае проезда, организации заезда-выезда по смежному участку) и затрагивание интересов собственника смежного земельного участка;

13) представленные правоустанавливающие документы являются недействующими на момент рассмотрения;

14) наличие судебных, административных споров в отношении земельного участка или объекта;

15) несоответствие объекта капитального строительства основаниям, указанным в п. 2.8.7.3 Административного регламента;

16) несоответствие внешнего вида фасадов объекта капитального строительства либо их отдельных конструктивных элементов, устанавливаемого дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств требованиям к содержанию отдельных конструктивных элементов фасадов, а также требованиям к дополнительному оборудованию, дополнительным элементам фасадов и устройствам, установленным муниципальными правовыми актами Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.17. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.19. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.20. Все заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Уполномоченным органом, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,

II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на

которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;
- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- возможность выбора заявителем (за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через многофункциональный центр;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)

Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.24. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией, Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в случае обращения за получением муниципальной услуги юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего предпринимательскую деятельность.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью:

- для заявителей - физических лиц - в случаях, если это указано в заявлении о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
- для заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
- во всех случаях подачи заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации;
- принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в приложении № 4 к

Административному регламенту.

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

3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган (при наличии технической возможности), многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.2. Запись на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе или многофункционального центра графика приема заявителей.

Уполномоченный орган или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Уполномоченного органа (при наличии технической возможности) или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.2.3. Формирование запроса.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством РПГУ.

3.2.4. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Омской области и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.2.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления в СМЭВ.

Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;
- изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.2.7. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в "Личном кабинете" по инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

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

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

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- наименование Уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;
- вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;
- реквизиты документа, обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

3.4. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.5. Заявления об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично в Уполномоченный орган;
- почтовым отправлением;
- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;
- в многофункциональный центр.

3.6. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.3 и 3.4 Административного регламента;
- заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.7. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.4 Административного регламента.

3.8. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.3 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.9. Отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.8 Административного регламента.

3.10. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.11. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе такого заявления рассматривается Уполномоченным органом на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.12. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Уполномоченный орган в срок предусмотренный пунктом 3.11 Административного регламента:

- в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.13 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

- в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.8 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.13. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ).

3.14. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.12 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в Уполномоченном органе.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.15. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Документы, предусмотренные пунктом 3.13 и абзацем вторым пункта 3.14 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

3.17. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, с целью исправления ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Уполномоченного органа.

Проверка осуществляется на основании приказа Уполномоченного органа.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения.

Справка подписывается должностными лицами и специалистами Уполномоченного органа, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области и органов местного самоуправления, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

- 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 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего подается руководителю Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, многофункционального

центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

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

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.2. Многофункциональным центром или привлекаемой организацией. При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия)

Уполномоченного органа, ее (его) должностного лица, муниципального служащего, многофункциональный центр или привлекаемая организация обеспечивают ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Уполномоченного органа;

5.6.2. РПГУ, а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте

5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Уполномоченного органа не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Омской области.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должностное, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Уполномоченного органа обязаны:

- обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

- направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов за исключением случаев, указанных в пунктах 5.9 и 5.18 настоящего Административного регламента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Уполномоченный орган обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на РПГУ;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

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

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на

бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

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

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

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

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

6.3. Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется специалистами многофункционального центра при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в многофункциональном центре при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;
- принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;
- снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;
- в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;
- в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам сообщает о данных фактах заявителю;
- в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр еще раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;
- в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Уполномоченный орган информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке о приеме документов;
- регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее - АИС ЕЦУ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;
- выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в электронной форме, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Специалист многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются в Уполномоченный орган с использованием АИС ЕЦУ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Уполномоченный орган не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Уполномоченный орган определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном Постановлением № 797.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса

6.6. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном Соглашением о взаимодействии многофункционального центра и Уполномоченного органа, запрашиваются многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи заявителю (представителю).

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

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

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС ЕЦУ;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работников

6.9. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

6.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210 - ФЗ;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.11. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

6.12. В многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

6.13. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде на адрес электронной почты многофункционального центра.

Требования к содержанию жалобы указаны в пункте 5.4 Административного регламента.

6.14. Прием жалоб осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем работы многофункционального центра.

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

6.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в многофункциональном центре.

В случае, если в компетенцию многофункционального центра, учредителя многофункционального центра не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на

ее рассмотрение орган, а заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа многофункционального центра, работников многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.15. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

При удовлетворении жалобы многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Омской области.

Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.16. Ответ о рассмотрении жалобы направляется заявителю в порядке, указанном в пунктах 5.10 - 5.14 Административного регламента.

6.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы предусмотрено пунктом 5.17 Административного регламента.

6.18. Досудебный порядок обжалования, установленный пунктами 6.9 - 6.17 настоящего Административного регламента, распространяется на организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2024 г. № 96-п

р.п. Любинский

Об утверждении административного регламента Администрации Любинского городского поселения предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене "Любинский муниципальный вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Любинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Любинского
городского поселения

И.Г. Копцева

Приложение
к постановлению Администрации
Любинского городского поселения
Любинского муниципального района
Омской области
От 29.03.2024 г. № 96-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ
ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, и порядок предоставления муниципальной услуги (административных процедур) по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее - заявитель), являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного на территории Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, и планирующие осуществить на принадлежащем им земельном участке новое строительство или реконструкцию объекта капитального строительства.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Любинского городского поселения Любинского муниципального района (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии) (далее - многофункциональный центр);

- по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

<http://pgu.omskportal.ru> (далее - Региональный портал РПГУ);

- на официальном сайте Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района: <https://lyubinskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/>;

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра,

обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о

предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа, многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.8. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
- наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта Административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для

получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Любинского городского поселения Любинского и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

- показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.9. На официальном сайте Администрации, Уполномоченного органа наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах Уполномоченного органа подлежат размещению информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;

- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в "Личном кабинете" на РПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.14. Справочная информация об Уполномоченном органе, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на:

- информационных стендах Уполномоченного органа;
- официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://lyubinskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее - официальный сайт);
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» и на РПГУ.

Справочной является информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Любинского городского поселения Любинского муниципального района в лице Уполномоченного органа.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональный центр при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой;
- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области;
- Главным управлением МЧС России по Омской области (при необходимости);
- Ресурсоснабжающими организациями (при необходимости);
- Структурными подразделениями Администрации Любинского городского поселения (при необходимости).

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 47 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.6.1. Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

2.6.2. Срок выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать 47 рабочих дней.

2.6.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
- 3) заявление:
 - в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;
 - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

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

2.8.2. К заявлению прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как

представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

2.8.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

1) через МФЦ;

2) через Региональный или Единый портал.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи

16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.9.1. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.9.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документ содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи".

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;
- 2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;
- 4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;
- 5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;
- 6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;
- 7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;
- 8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромной территории);
- 9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа местного самоуправления;
- 10) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;
- 11) поступление от органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении такого разрешения.

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

2.13. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.1 При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.13.3. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.13.4 При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.13.4 При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

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

2.15.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.15.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

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

- 2.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:
- получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;
 - подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
 - осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;
 - получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
 - подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.16.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.16.2. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- 5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 6) принятие решения о предоставлении услуги;
- 7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.1. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.2. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 N 210-ФЗ.

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа местного самоуправления Омской области в установленном законом судебном порядке.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.04.2024 г. № 102-п

р.п. Любинский

Об организации и проведении мероприятий по санитарной очистке
и благоустройству территории

Любинского городского поселения в 2024 году

В целях защиты здоровья населения района, а также предупреждения, возникновения и распространения инфекционных заболеваний, во исполнении законодательства Российской Федерации, направленного на благополучие населения, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», руководствуясь Уставом Любинского городского поселения, Администрация Любинского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Объявить с 13 апреля по 13 мая 2024 года месячник по благоустройству и санитарной очистке территории Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

2. В рамках месячника провести 20 апреля 2024 года субботник по благоустройству и санитарной очистке территории Любинского городского поселения.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций, независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории Любинского городского поселения, осуществить комплекс мероприятий по благоустройству и соблюдению санитарно-эпидемиологических норм и правил на прилегающих территориях.

4. Создать штаб по организации и проведению месячника по санитарной очистке и благоустройству на территории Любинского городского поселения, утвердить состав членов штаба, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

5. Штабу по организации и проведению субботника по благоустройству и санитарной очистке территории Любинского городского поселения предоставить план по проведению субботников.

6. Привлечь к участию в субботнике по благоустройству и санитарной очистке трудовые коллективы учреждений и организации, коммерческие структуры, старших улиц и домов, представители молодежи, общественные организации р.п. Любинский.

7. Объявить с 13 апреля 2024 года по 5 октября 2024 года пятницы каждой недели «Чистыми пятницами» по благоустройству и поддержанию санитарного порядка на территории поселения.

8. Утвердить План проведения работ мероприятия по благоустройству и озеленению территории р.п. Любинский на 2024 год и обеспечить контроль за их проведением согласно приложения №2 к настоящему постановлению.

9. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Любинский муниципальный Вестник» и разместить на официальном сайте Любинского городского поселения.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на заместителя Главы Любинского городского поселения А.Я. Гасса.

Глава Любинского
городского поселения

И.Г. Копцева

Приложение №1
к постановлению администрации
Любинского городского поселения
от 02.04.2023 г. № 102-п

ШТАБ

по организации и проведению субботника

на территории Любинского городского поселения

Копцева И.Г. - Глава Любинского городского поселения, председатель штаба

Гасс А.Я. - заместитель Главы Любинского городского поселения, заместитель председателя штаба

Штарк Н.Е. - инспектор по градостроительной деятельности, секретарь штаба

Галдин К.А. - депутат Совета Любинского городского поселения (по согласованию)

Фролова Г.И. - председатель Совета ветеранов (пенсионеров) Любинского район (по согласованию)

Антоненко Л.М. - депутат Совета Любинского городского поселения (по согласованию)

Гридасова О.В. - депутат Совета Любинского городского поселения (по согласованию)

Хасинов М.Т. - генеральный директор ООО «Тепловик» (по согласованию)

Литвинов Е.А. - депутат Совета Любинского муниципального района (по согласованию)

Приложение №2
к постановлению администрации
Любинского городского поселения
от 02.04.2024 г. № 102-п

ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОВЫШЕНИЮ КУЛЬТУРЫ, БЛАГОУСТРОЙСТВА И ОЗЕЛЕНЕНИЯ
НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ, УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ В 2023
ГОДУ

Наименование предприятий	Сроки исполнения	Ответственные за организацию и исполнение
1. Провести месячник по благоустройству	13 апреля – 13 мая	Администрация ЛГП Руководители учреждений и организаций, ИП, жители
2. В рамках месячника провести субботник по благоустройству и санитарной очистке территории Любинского городского поселения	20 апреля	Администрация ЛГП Руководители учреждений и организаций, ИП, жители
3. Проведение «Дней чистоты»	13 апреля – 5 октября по пятницам	Администрация ЛГП Руководители учреждений и организаций, ИП, жители
4. Очистка производственных территорий и приусадебных участков от мусора и сорной растительности	Постоянно	Руководители учреждений и организаций, ИП, жители
5. Ремонт, побелка, покраска фасадов зданий, ограждений территорий и приусадебных участков	2 - 3 квартал	Администрация ЛГП Руководители учреждений и организаций, ИП, жители
6. Грейдирование грунтовых дорог местного значения	По мере необходимости в летний период	Заместитель Главы Администрации Любинского городского поселения
7. Ремонт, покраска опор дорожных знаков и опор уличного освещения	Май - август	Заместитель Главы Администрации ЛГП ООО «Электрик» (по договору)
8. Выполнить работы по очистке и скоосу сорных растений в общественных местах и территориях, вдоль дорог	2 – 3 квартал	Администрация ЛГП ООО «Вектор» (по договору)
9. Наведение санитарного порядка на бесхозных участках, составление реестра таких земельных участков и организация работы по оформлению их в собственность	Май – август	ООО «Вектор» (по договору)
10. Организовать санитарный и противопожарный порядок на территориях частных домовладений и на прилегающих к ним земельных участках (запрещено производить складирование дров, сена, строительных материалов за красной	Планируемый период	Администрация ЛГП Руководители учреждений и организаций, ИП, жители

линией)		
11. Проведение акций «Чистое село – чистая планета» (высадка деревьев, кустарников, разбивка цветников и газонов, санитарная обрезка кустарников - полив и их содержание)	Май 2024 года	Администрация ЛГП Руководители учреждений и организаций, ИП, жители
12. Благоустройство торговых павильонов, магазинов, установить стационарные урны	В течение всего периода	ИП, руководители торговых предприятий
13. Ремонт, благоустройство памятников и монументов	Апрель - май	Администрация ЛГП
14. Контроль чистоты жилого сектора, учреждений, предприятий, организаций, торговых павильонов	Планируемый период	Специалисты администрации ЛГП
15. Украшение улиц, зданий учреждений, предприятий, организаций (к 1 и 9 мая)	Апрель	Администрация ЛГП Руководители учреждений и организаций, ИП, жители
16. Составление предписаний, протоколов административную комиссию	Планируемый период	Специалисты администрации ЛГП
17. Кронирование, снос сорной растительности	Июнь-август	ООО «Вектор», Баклаев С.Н. (Водоканал)

СОВЕТ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

03 апреля 2024 года № 17

р.п. Любинский

О поддержке инициативы Совета Любинского муниципального района Омской области по преобразованию всех поселений, входящих в состав Любинского муниципального района Омской области, путем их объединения с наделением вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа и о назначении публичных слушаний на территории Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области

Рассмотрев решение Совета Любинского муниципального района Омской области от 29 марта 2024 года № 26 «Об инициативе по преобразованию всех поселений, входящих в состав Любинского муниципального района Омской области, путем их объединения с наделением вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа и о назначении публичных слушаний на территории Любинского муниципального района Омской области» (далее-Инициатива), в соответствии с частями 1, 2, 3, 3.1-1 статьи 13, статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Любинского

РЕШИЛ:

1. Поддержать инициативу Совета Любинского муниципального района Омской области по преобразованию всех поселений, входящих в состав Любинского муниципального района Омской области, путем их объединения, не влекущего изменение границ муниципальных образований Омской области, с наделением вновь образованного муниципального образования Омской области статусом муниципального округа с наименованием «муниципальное образование муниципальный округ Любинский район Омской области», административный центр – р.п. Любинский».

2. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области «О выражении согласия населения на преобразование Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области путем его объединения с иными муниципальными образованиями, входящими в состав Любинского муниципального района Омской области, с наделением вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа» (далее соответственно – публичные слушания, проект решения Совета поселения) на 19 апреля 2024 года в 15:00.

Место проведения публичных слушаний:

Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Октябрьская, д. 81, каб. № 1

3. Организацию и проведение публичных слушаний возложить на Администрацию Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

С информацией по вопросу преобразования муниципальных образований можно ознакомиться в Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в рабочие дни с 9:00 до 16:00 и на официальном сайте поселения Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

4. Предложения по рассмотрению проекта решения Совета поселения принимаются от граждан, проживающих на территории Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, в письменном виде в рабочие дни до дня проведения публичных слушаний с 9:00 до 16:00 по адресу: Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Октябрьская, д. 81, либо направляются по почте по указанному адресу в срок до дня проведения публичных слушаний. Предложения граждан, направленные по истечении указанного срока, не принимаются.

5. Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области при организации и проведении публичных слушаний руководствоваться Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, утвержденного решением Совета Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области от 24.12.2021 года № 67.

6. Опубликовать (обнародовать) настоящее Решение в бюллетене «Любинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Любинского городского поселения

Заместитель председателя Совета Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области О.В. Гридасова

**СОВЕТ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е (ПРОЕКТ)

00 мая 2024 года № 00

р.п. Любинский

О выражении согласия населения на преобразование Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области путем его объединения с иными муниципальными образованиями, входящими в состав Любинского муниципального района Омской области, с наделением вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа

В соответствии с частями 1, 3, 3.1-1 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, принимая во внимание результаты публичных слушаний от 19.04.2024 года, Совет Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области

РЕШИЛ:

1. Выразить согласие населения Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области на преобразование Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области путем его объединения с Краснояроярским городским поселением, Алексеевским сельским поселением, Боголюбовским сельским поселением, Большаковским сельским поселением, Веселополянским сельским поселением, Замелетеновским сельским поселением, Казанским сельским поселением, Камышловским сельским поселением, Любино-Малоросским сельским поселением, Новоархангельским сельским поселением, Новокиевским сельским поселением, Пролетарским сельским поселением, Протопоповским сельским поселением, Северо-Любинским сельским поселением, Тавричанским сельским поселением, Увало-Ядринским сельским поселением, Центрально-Любинским сельским поселением, Южно-Любинским сельским поселением, не влекущего изменение границ муниципальных образований Омской области, с наделением вновь образованного муниципального образования Омской области статусом муниципального округа с наименованием «муниципальное образование муниципальный округ Любинский район Омской области», административный центр – р.п. Любинский.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетени «Любинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Любинского городского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Любинского городского поселения

Любинского муниципального района Омской области

И.Г. Копцева

Заместитель председателя Совета Любинского городского поселения

Любинского муниципального района Омской области

О.В. Гридасова

**СОВЕТ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

03 апреля 2024 года № 18

р.п. Любинский

Об установлении мемориальной доски на территории Любинского
городского поселения Любинского муниципального района
Омской области

В целях увековечения памяти жителей Любинского муниципального района, в соответствии с решением Совета Любинского муниципального района Омской области от 29 июля 2021 года № 34 «Об увековечении памяти выдающихся событий и личностей на территории Любинского муниципального района Омской области», на основании протокола заседания от 28.03.2024 г. № 2 «Единой комиссии по присвоению званий, поощрению и награждению граждан Любинского муниципального района и рассмотрению материалов об увековечении памяти выдающихся граждан, событий и организаций на территории Любинского муниципального района Омской области», Совет Любинского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Установить мемориальную доску следующим гражданам:

Кичерову Владимиру Николаевичу, 24.05.1962 г.р.

2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетени «Любинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Любинского городского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Любинского городского поселения

И.Г. Копцева

**СОВЕТ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

03 апреля 2024 года № 19

р. п. Любинский

О назначении публичных слушаний по проекту
решения об исполнении бюджета Любинского
городского поселения за 2023 г.

Рассмотрев предоставленный Администрацией Любинского городского поселения отчет об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 год, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от

06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Любинского городского поселения, Совет Любинского городского поселения,

РЕШИЛ:

1. Внести на публичные слушания проект решения об исполнении бюджета Любинского городского поселения (приложение № 1).

2. Назначить проведение публичных слушаний по проекту отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. на 14 ч. 30 мин. 19 апреля 2024 г. в здании Администрации Любинского городского поселения.

3. Утвердить порядок участия граждан в обсуждении проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. (приложение № 2).

4. Утвердить порядок учета замечаний и предложений по проекту отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. (приложение № 3)

5. Утвердить состав оргкомитета по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. в следующем составе:

Председатель оргкомитета - Князев Александр Владимирович
депутат Совета Любинского городского поселения
Члены оргкомитета - Гридасова Оксана Владимировна
депутат Совета Любинского городского поселения,
- Пахомова Наталья Ивановна
депутат Совета Любинского городского поселения

6. Установить, что заявки на участие в публичных слушаниях по проекту отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. принимаются оргкомитетом 18.04.2024 г. с момента опубликования данного решения в здании Администрации Любинского городского поселения с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.

7. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.
Глава Любинского
городского поселения

И.Г. Копцева

Приложение № 1
к решению Совета Любинского
городского поселения
от 03 апреля 2024 г. № 19

**СОВЕТ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

2024 г. № __

р.п. Любинский

Об исполнении бюджета Любинского городского поселения
за 2023 год

Руководствуясь ст. 81, ст. 264 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 22 Положения «О бюджетном процессе в

Любинском городском поселении Любинского муниципального района», Совет Любинского городского поселения,

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Любинского городского поселения (далее бюджета Любинского городского поселения) за 2023 год по доходам в сумме 195 598 918,46 рублей, по расходам в сумме 194 803 159,35 рублей с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета Любинского городского поселения) в сумме 795 759,11 рублей согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить показатели:

- доходов бюджета поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета за 2023 год согласно приложению № 2 к настоящему решению;

- расходов бюджета поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2023 год согласно приложению № 3 к настоящему решению;

- расходов бюджета поселения по ведомственной структуре расходов бюджета поселения за 2023 год согласно приложению № 4 к настоящему решению;

- источников финансирования дефицита бюджета поселения по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов за 2023 год согласно приложению № 5 к настоящему решению.

3. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Любинского городского поселения за 2023 год согласно приложению № 6 к настоящему решению.

4. Отчет об использовании бюджетных ассигнований дорожного фонда Любинского городского поселения за 2023 год согласно приложению № 7 к настоящему решению.

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Любинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Любинского муниципального района Омской области.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Любинского городского поселения

И.Г. Копцева

Приложение № 2
к решению Совета Любинского
городского поселения
от 03 апреля 2024 г. № 19

ПОРЯДОК

участия граждан в обсуждении проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями ФЗ № 131 от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Любинского городского поселения и регулирует порядок участия граждан в обсуждении проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

Настоящий Порядок принят в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Омской области и имеет целью обеспечение реализации населением Любинского городского поселения своего конституционного права на местное самоуправление.

I. Общие положения.

1.1. Население Любинского городского поселения с момента опубликования проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. вправе участвовать в его обсуждении в следующих формах:

1) проведение собраний граждан с целью обсуждения проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

2) организация массового обсуждения проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

3) обсуждение проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. на публичных слушаниях.

1.2. Порядок реализации указанных в пункте 1.1 настоящего Положения форм участия граждан в обсуждении проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

1.3. Население Любинского городского поселения вправе участвовать в обсуждении опубликованного проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

II. Порядок проведения собраний граждан по месту жительства с целью обсуждения опубликованного проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

2.1. Собрания граждан по месту жительства проводятся с целью обсуждения опубликованного проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

2.2. Администрация Любинского городского поселения в случае необходимости предоставляет бесплатно помещения с необходимым оборудованием для проведения собраний граждан большой численности.

2.3. В собрании имеют право участвовать граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, проживающие на территории Любинского района.

2.4. О месте и времени проведения собрания граждан и повестке дня население оповещается инициаторами собрания не позднее, чем за три дня до его проведения.

2.5. На собрании граждан ведется протокол, в котором в обязательном порядке указываются:

1) дата и место проведения собрания граждан,

2) количество присутствующих,

3) состав президиума,

4) повестка дня,

5) содержание выступлений,

6) принятые решения об одобрении или неодобрении опубликованного проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

7) выдвинутые замечания и предложения о дополнениях и изменениях в проект отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

2.6. Протокол подписывается председателем и секретарем собрания граждан и передается в оргкомитет в соответствии с Порядком о порядке учета замечаний и предложений по проекту отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

III. Организация массового обсуждения проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

3.1. Массовое обсуждение опубликованного проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. может проводиться в виде опубликования интервью должностных лиц органов местного самоуправления Любинского городского поселения, а также интервью, мнений, предложений, коллективных и индивидуальных обращений жителей Любинского городского поселения и их объединений в средствах массовой информации.

3.2. Администрация Любинского городского поселения содействует в проведении массового обсуждения жителями р.п. Любинский проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

3.3. В рамках массового обсуждения проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. Администрация Любинского городского поселения организует публикации в печатных средствах массовой информации, учрежденных органами местного самоуправления, что должно обеспечивать разъяснение населению общей концепции проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г., а также разъяснение отдельных положений проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. имеющих большое общественное значение.

3.4. Замечания и предложения о дополнениях и изменениях в проект отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. в процессе его массового обсуждения представляются в оргкомитет в соответствии с Порядком о порядке учета замечаний и предложений по проекту отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

IV. Обсуждение проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

4.1. Проект исполнения бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. может обсуждаться на публичных слушаниях.

4.2. Порядок проведения публичных слушаний определен Положением о проведении публичных слушаний ранее утверждённом решением Совета Любинского городского поселения.

Приложение № 3
к решению Совета Любинского
городского поселения
от 03 апреля 2024 г. № 19

ПОРЯДОК учета замечаний и предложений по проекту отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законодательства Омской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Любинского городского поселения и регулирует порядок внесения, рассмотрения и учета замечаний и предложений по опубликованному проекту исполнения бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

Настоящий Порядок принят в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Омской области и имеет целью обеспечение реализации населением Любинского городского поселения конституционного права на местное самоуправление.

I. Общие положения

1.1. Замечания и Предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту исполнения бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. могут вноситься по результатам:

- 1) проведения собраний граждан по месту жительства;
- 2) массового обсуждения проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.
- 3) проведения публичных слушаний по изменениям и дополнениям в проект исполнения бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

1.2. Замечания и Предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту исполнения бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. выдвинутые по результатам мероприятий, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, указываются в

протоколе проведения соответствующего мероприятия, которые передаются в оргкомитет, созданный главой Любинского городского поселения по подготовке новой редакции проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. (далее именуется – оргкомитет).

1.3. Замечания и Предложения о дополнениях и изменениях к опубликованному проекту исполнения бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. также могут вноситься:

- 1) гражданами, проживающими в р.п. Любинский, в порядке индивидуального или коллективного обращения;
- 2) организациями, действующими на территории Любинского городского поселения;
- 3) органами территориального общественного самоуправления Любинского городского поселения.

1.4. Замечания и Предложения о дополнениях и изменениях к опубликованному проекту исполнения бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. вносятся в оргкомитет и рассматриваются им в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Замечания и Предложения о дополнениях и изменениях к опубликованному проекту исполнения бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. вносятся в оргкомитет в месячный срок с момента опубликования проекта.

II. Порядок рассмотрения поступивших замечаний и предложений о дополнениях и изменениях в проект исполнения бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

2.1. Внесенные замечания и предложения о дополнениях и изменениях в проект отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. регистрируются оргкомитетом.

2.2. Замечания и предложения о дополнениях и изменениях в проект отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. должны соответствовать Европейской хартии местного самоуправления, Конституции Российской Федерации, требованиям Федерального закона ФЗ № 131 от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральному законодательству, законодательству Омской области.

2.3. Замечания и предложения о дополнениях и изменениях в проект отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. в виде конкретных отдельных положений в проект бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. соответствовать следующим требованиям:

- 1) обеспечивать однозначное толкование положений проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.
- 2) не допускать противоречие либо несогласованность с иными положениями проекта исполнения бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

2.4. Замечания и предложения о дополнениях и изменениях в проект отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. внесенные с нарушением порядка и сроков, предусмотренных настоящим Порядком и Порядком участия граждан в обсуждении проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. решению оргкомитета могут быть оставлены без рассмотрения.

2.5. Внесенные замечания и предложения о дополнениях и изменениях в проект отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г., предварительно изучаются членами оргкомитета для работы над подготовкой новой редакции проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. на соответствие требованиям, предъявляемым настоящим Порядком.

По поручению оргкомитета специалисты представляют свои заключения в письменной форме.

2.6. На основании заключений специалистов оргкомитет отклоняет предложения о дополнениях и изменениях в проект отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. не соответствующие требованиям, предъявляемым настоящим Порядком.

2.7. Предложения о дополнениях и изменениях в проект отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. признанные соответствующими требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, подлежат дальнейшему изучению, анализу, обобщению оргкомитетом и учету при окончательном утверждении Советом Любинского городского поселения новой редакции проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. в соответствии с настоящим Порядком.

III. Порядок учета поступивших замечаний и предложений о дополнениях и изменениях в проект отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

3.1. По итогам изучения, анализа и обобщения внесенных замечаний и предложений о дополнениях и изменениях в проект отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. оргкомитет составляет заключение.

3.2. Заключение оргкомитета на внесенные замечания и предложения о дополнениях и изменениях в проект отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. должно содержать следующие положения:

1) общее количество поступивших замечаний и предложений о дополнениях и изменениях в проект отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

2) количество поступивших замечаний и предложений о дополнениях и изменениях в проект отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. оставленных в соответствии с настоящим Порядком без рассмотрения;

3) отклоненные замечания и предложения о дополнениях и изменениях в проект отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. ввиду несоответствия требованиям, предъявляемым настоящим Порядком;

4) замечания и предложения о дополнениях и изменениях в проект отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. рекомендуемые оргкомитетом к отклонению;

5) замечания и предложения о дополнениях и изменениях в проект отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. рекомендуемые оргкомитетом для внесения в текст проекта новой редакции исполнения бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

3.3. Оргкомитет представляет в Совет Любинского городского поселения свое заключение и материалы деятельности оргкомитета с приложением всех поступивших замечаний и предложений о дополнениях и изменениях в проект отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

3.4. Перед решением вопроса о принятии (включении в текст проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. замечаний и предложений о дополнениях и изменениях в проект новой редакции проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. Совет Любинского городского поселения в соответствии с ее Регламентом заслушивает доклад уполномоченного члена оргкомитета о деятельности оргкомитета.

3.5. После принятия замечаний и предложений о дополнениях и изменениях в проект отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г., Совет Любинского городского поселения в установленном порядке переходит к окончательному утверждению исполнения бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.

3.6. Итоги рассмотрения поступивших замечаний и предложений о дополнениях и изменениях в проект отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. с обязательным содержанием принятых (включенных в проект отчета об исполнении

бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. замечаний и предложений о дополнениях и изменениях в проект отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г.) подлежат обнародованию и опубликованию.

3.7. В случае если замечания и предложения о дополнениях и изменениях в проект отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. внесенные по результатам проведенных публичных слушаний, не были включены в текст новой редакции проекта отчета об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 г. опубликованию также подлежат мотивы такого решения.

Пояснительная записка об исполнении бюджета Любинского городского поселения за 2023 год с расшифровкой по КОСГУ

Доходная часть бюджета

За 2023 год доходная часть бюджета составляет 22 603 021,81 руб. при плане 22603 021,81 руб., исполнение 100,0 %, в том числе:

- собственные доходы – 22 603 021,81 руб. при плане 22 603 021,81 руб. (100,0 %).

- безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ

– 172 995 896,65 руб. предусмотрено 172 995 896,65 руб. (100,0 %).

План по собственным доходам выполнен на 100,0 %, в том числе:

- по акцизам по подакцизным товарам предусмотрено 3 324 859,97 руб.

исполнено 3 324 859,97 руб. выполнено на 100,0 %.

- по налогу на доходы физических лиц предусмотрено 13 859 677,78 руб.

исполнено 13 859 677,78 руб. выполнено на 100,0 %.

- по единому сельскохозяйственному налогу предусмотрено 213 122,77 руб., выполнено 213 122,77 руб. (100,0 %)

- по налогу на имущество физических лиц предусмотрено 986 697,08 руб. выполнено на 100,0 % и составило 986 697,08 руб.

- по земельному налогу предусмотрено 1 469 159,91 руб. исполнено 1 469 159,91 руб. выполнено на 100,0 %.

- по аренде земли – 100,0 % при плане 335 192,94 руб. выполнено 335 192,94 руб.

- по доходам от сдачи в аренду муниципального имущества предусмотрено в бюджете 1 622 734,99 руб., исполнено 1 622 734,99 руб. (100,0 %).

- плата за размещение нестационарного торгового объекта план 218 560,00 руб., исполнено 218 560,00 руб. (100,0 %).

- поступления от продажи земельных участков – 46 434,59 руб. при плане 46 434,59 руб. (100,0%)

- штрафы, неустойки, пени по договорам в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств – 118 231,22 руб.

- инициативные платежи – 312 727,50 руб.

- Доходы от реализации имущества составили – 20 556,80 руб.

- доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат составили – 75 066,26 руб.

Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ за 2023 год составили – 172 995 896,65 руб.:

- дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности – 7 615 281,86 руб.

- субсидии (межбюджетные субсидии) – 127 460 683,34 руб.

- прочие межбюджетные трансферты – 27 838 431,45 руб.

- прочие безвозмездные поступления – 10 054 000,00 руб.

- прочие дотации – 27 500,00 руб.

Расходная часть бюджета

Расходы бюджета при плане 194 803 159,35 рублей составили 194 375 360,00 рублей (99,78 %).

«Общегосударственные вопросы»

В соответствии с бюджетом Любинского городского поселения за 2023 год расходы по

статье «Функционирование высшего должностного лица» составляют 709 744,65 рублей, в том числе по заработной плате 546 046,58 рублей. Расходы по статье «Функционирование местных администраций» за 2023 года составляют 6 751 152,68 рублей, в том числе по заработной плате 5 181 594,19 рубля.

«Другие общегосударственные вопросы»

Расходов по разделу «Другие общегосударственные вопросы» за 2023 год было в сумме - **2 394 082,39 руб. (100,0 %)**

619 0113 4140219990 631 24B0199 – 456 000,00 руб.

- Совет ветеранов – 456 000,00 руб.

619 0113 4210119990 242 2210199 – 40 000,00 руб. – услуги связи

619 0113 4210119990 242 2250199 – 148 145,99 руб.

ИП Кузнецов А.И. – 148 145,99 руб.- техническое обслуживание оргтехники

619 0113 4210119990 242 2260199 – 120 852,00 руб.

ООО "ОмСофт-Консалтинг" – 53 052,00 руб. – Информац.сопровождение программы 1С

ООО "Альтернатива"– 45 000,00 руб.- Использование электронной системы "Госфинансы"

ООО "Епортал"– 5 100,00 руб.- программное обеспечение

ООО "ТехноКад" – 17 700,00 руб.- программа «Технокад»

619 0113 4210119990 244 2230120 –335 133,87 руб.

ООО "Магнит" – 19 369,35 руб.- ТКО

АО «Омскоблводопровод» - 315 764,52 руб. (Холодное водоснабжение по Решению суда (исполнительному листу)

619 0113 4210119990 244 2230102 –9 178,38 руб.

- ООО «ОЭК» - 9 178,38 руб. (Холодное водоснабжение)

619 0113 4210119990 244 2250199 – 79 666,96 руб.

- ФГУП «Охрана» Росгвардии – 24 066,96 руб. – охрана помещения

- ИП Шапей Ф.Р. – 37 600,00 руб. ремонт автомобиля

- ИП Дзюба М.В. – 18 000,00 руб. ремонт автомобиля

619 0113 4210119990 244 2260199 – 227 045,14 руб.

- ФГКУ "УВО ВНГ России по Омской области"- 45 990,00 руб.- охрана помещения

- БУ "Редакция газеты "Маяк" – 66 677,50 руб.- публикации в газете

- АУ ДПО «ЦОТ» - 800,00 руб. – образ.услуга

- ООО «ВЗТ Сервис» - 93327,64 руб. отлов бездомных животных

- ООО «Квартал» - 9000 руб. программа энергосбережения

- ИП Капитонов А.Ю. – 11250,00 – установка банера

619 0113 4210119990 244 3430199 – 300 000,00 руб.

ОАО "Газпромнефть-Корпоративные продажи" –ГСМ

619 0113 4210119990 244 3440199 – 19 953,00 руб.

- ООО "НАШ ДОМ" – 19 953,00 руб. - строительные материалы

619 0113 4210119990 244 3460199 – 95 698,25 руб.

- ООО "НАШ ДОМ" – 38681,00 руб. – хозяйственные материалы

- ИП Капитонов А.Ю. – 12660,00 – приобретение табличек

- ООО «Комус развитие»- 44 357,25 руб. – приобретение канцтоваров

619 0113 4210119990 247 2230111 – 182 022,48 руб.

- ООО «Тепловик» - 182 022,48 руб.- центральное отопление (администрация)

619 0113 4210119990 247 2230101 – 46200,00 руб.

- ООО «ОЭК» - 46200,00 руб. - электроэнергия (администрация)

619 0113 4210119990 831 2970199 – 10626,00 руб.

-АО «Омскоблводопровод»- 10626,00 руб.- госпошлина по реш.суда

619 0113 4210119990 831 2930199 – 156 844,01 руб.

-АО «Омскоблводопровод»- 156 844,01 руб.- пени по решению суда

619 0113 4210119990 852 2910201 – 4112,00 руб.

Казначейство России (ФНС России)- 4112,00 руб.- налог на прибыль

619 0113 4210119990 244 2270199 – 11843,18 руб.

- АО «Альфа-Страхование» - 11 843,18 руб.- страхование ОСАГО

619 0113 4210119990 853 2970199 – 5 000,00 руб.

- Ассоциация «СМО Омской области» - 5 000,00 руб.

619 0113 4210219990 244 2260199 – 60 000,00 руб.

- ООО "Аналитик Центр" – 8300,00 руб.- оценка имущества

- ИП Липатов А.С. – 9000,00 руб. оценка имущества

- ООО «Компаньон –Медиа» - 42700,00 руб. рекламные услуги

619 0113 4210272470 244 2260199 – 85 761,13 руб.

- ИП Пилюгин М.С. – 85 761,13 руб. – кад.работы, изготовление тех.планов

«Национальная безопасность и правоохранительная деятельность»

«Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона»

Расходы по разделу «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность» за 2023 год составили **30 000,00 руб. –100%**

619 0310 4230290070 251 2510199 – 1 000,00 руб.

- межбюджетные трансферты по передаче полномочий в сфере ЧС – 1 000,00 руб.

619 0310 4230210010 244 2260199 – 29000,00 руб.

- ИП Литвинова А.Б. – 29 000,00 руб. – опашка противопожарных полос

«Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности»

Расходов по разделу «Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности» за 2023 год было в сумме **1 036,00 руб. – 100 %**

619 0314 4230319990 244 2270199 – 1 036,00 руб.

Филиал ПАО СК "Росгосстрах" в Омской области – страхование народных дружинников

Национальная экономика»

«Транспорт»

Расходы по статье «Транспорт» составили **100 000,00 руб. – 100 % :**

619 0408 4240219990 811 24A0199 –ИП Князев А.В. (возмещение льгот. проезда учащихся)

«Дорожное хозяйство (дорожные фонды)»

Расходы по статье «Дорожное хозяйство» составили **35 160 002,09 руб. – 98,8 %:**

619 0409 4210219990 414 2280199 – 50 000,00 руб.

- ООО Тават – 50 000,00 руб. – кад.работы. по объекту «Строительство автомобильных дорог ул. Западная ул. Поселковая

619 0409 4210270050 414 3100199 – 13 719 372,75 руб.

619 0409 42102S0050 414 3100199 – 722 072.35 руб

- ООО «Арт Рем Строй» – 14 441445,00 руб. – строительство автомобильных дорог ул. Западная и ул. Поселковая

619 0409 4210270050 414 2280199 – 236 816,95 руб.

619 0409 42102S0050 414 2280199 – 12 464,05 руб.

- ООО «Севертранс» – 249 281,00 руб. – строительный контроль по строительству автомобильных дорог ул. Западная и ул. Поселковая

619 0409 4240119990 244 2250199 – 1 512 078,60 руб.

- ИП Пеганов С.А. – 1 219 596,19 руб. – зимнее и летнее содержание дорог

- ООО «Вектор» - 199 991,10 руб. - зимнее содержание дорог
- ООО «Стройбазис» - 92 491,31 – капитальный ремонт автом.дорог
619 0409 4240119990 244 2260199 – 52 600,00 руб.

- ЗАО "Сибирский центр ценообразования в строительстве, промышленности и энергетике" –

52 600,00 руб. - сметы ремонт дорог

619 0409 4280470340 244 2250199 – 17 911 867,61 руб.

619 0409 42804S0340 244 2250199 – 942 729,88 руб.

- ООО «Стройбазис» - 18 854 597.49 – капитальный ремонт автом.дорог

«Другие вопросы в области национальной экономики»

Расходы по разделу «Другие вопросы в области национальной экономики» за 2023 год составили **208 443.00 руб.- 100 %:**

619 0412 4210219990 244 2260199 – 208 443.000 руб.

- ООО "Земельный кадастр» – 49 443,00 руб.- кадастровые работы

- ИП Иванов В.И. – 30 000,00 руб.- межевание зем.участков

- ИП Пилгогин М.С. – 129 000,00 руб.- кадастровые работы

«Жилищно-коммунальное хозяйство»

«Жилищное хозяйство»

Расходы по статье «Жилищное хозяйство» составили **5 174 709,50 руб. – 100 %:**

619 0501 4220119990 244 2250199 – 85 718,96 руб.

- взносы на кап. ремонт – 35 718,96 руб.

- ООО Вереск – 50 000,00 руб. ремонт кровли здания КБО

619 0501 4220119990 247 2230116 – 22 518,24 руб.

ООО «Тепловик» 22 518,24 руб. – теплоснабжение жилого помещения

619 0501 422F367483 853 2980199 – 4 965 142.85 руб.

619 0501 422F367484 853 2980199 – 99 302.86 руб.

619 0501 422F36748S 853 2980199 – 2 026.59 руб.

- переселение граждан из авар.жилья (Назарко Н.А.) – 1 807 107,50 руб.

- переселение граждан из авар.жилья (Реховский Д.И.) – 3 259 364,80 руб.

«Коммунальное хозяйство»

Расходы по статье «Коммунальное хозяйство» составили **100 874 681,41 руб. – 100,0 %:**

619 0502 4220219990 244 2260199 – 130 014,32 руб.

- ООО "Харьков-проектирование" – 43 327,64 руб. – работы по актуализации схем теплоснабжения

- АО "Омскоблгаз" – 86 686,68 руб. – техобслуживание газопровода ул.Целинная 4,5,

619 0502 4220219990 244 2250199 – 190 472,00 руб.

- ООО "Вектор" – 140 000,00 руб. – отопление колонок

- ООО "ЛАНТАН" – 39780,00 руб. – ремонт водопроводных сетей (ул. Советская.

Некрасова)

- ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Омской области» - 10692,00 – лабораторные исследования

619 0502 4220219990 244 3100199 – 88 700,00 руб.

- ООО "СпецСнаб" - 88 700,00 руб. – водоразборные колонки

619 0502 4220219990 244 3440199 – 8 274,20 руб.

- ИП Коваленко О.С. – 8 274,20 руб. – строительные материалы для ремонта водопроводных сетей

619 0502 4220271120 244 3440199 – 8 627 092,22 руб.

- ООО ПК «Сайверхот» – 8627092,22 руб. – трубная продукция теплотехнического назначения

619 0502 42202S1120 244 3440199 – 359 462,18 руб.

- ООО ПК «Сайверхот» – 359462,18 руб. – трубная продукция теплотехнического назначения

619 0502 4220280280 244 3440199 – 1 286 036,32 руб.

- ООО ПК «Сайверхот» – 1 204 904,92 руб. – трубная продукция теплотехнического назначения

ИП Альт Е.О. – 59 570,00 руб. – трубная продукция, строительные материалы для ремонта водопровод

- ИП Коваленко О.С. – 21 561,40 руб. – строительные материалы для ремонта водопроводных сетей

619 0502 4220280280 244 3100199 – 122 650,40 руб.

- ООО "СпецСнаб" – 83000,00 руб. – водоразборные колонки

- АО «Омскоблводопровод» - 39 650,40 устройство колодца ул. Некрасова

619 0502 4220280280 244 2260199 – 48 952,36 руб.

- ИП Козлов К.Ю – 30 780,00 – ремонт водопроводных сетей

- ООО "Харьков-проектирование" – 18 172,36 руб. – работы по актуализации схем теплоснабжения

619 0502 4220280280 244 2250199 – 587 129,00 руб.

- ООО "ЛАНТАН" – 587 129,00 руб. – ремонт водопроводных сетей (ул. Советская.

Некрасова, ул. 70 лет Октября, ул. Октябрьская)

619 0502 4220280280 811 24A0199 – 13 135 146,00 руб.

субсидии для отопительного сезона 2023-2024 гг.

ООО «Тепловик» - 10 398 146,00 руб.

ООО «Любинское ЖКХ – 2 737 000,00 руб.

619 0502 4280210030 414 3100199 – 10 026 286,83 руб.

- ООО «НПФ ТТС» - 10 026 286,83 руб. Строительство котельной ул. Садовая д. 13

619 0502 4280280280 414 2280199 – 654 000,00 руб.

- ООО «Проектный институт «ОмЭнергоПром» - 150 000,00 руб. авторский надзор Строительство котельной ул. Садовая д. 13

- ООО «ДИАГНОСТИКА» - 504 000,00 руб. строительный контроль Строительство котельной ул. Садовая д. 13

619 0502 42802L5769 414 3100199 – 65 297 240,13 руб.

619 0502 42802S5769 414 3100199 – 10 962,89 руб.

619 0502 42802M5769 414 3100199 – 302 262,56 руб.

- ООО «НПФ ТТС» - 65 610 465,58 руб. Строительство котельной ул. Садовая д. 13

«Благоустройство»

Расходы по статье «Благоустройство» составили **33 999 434,183 руб. – 100 %:**

619 0503 4220219990 244 2250199 – 418 000,00 руб.

- ИП Литвинова А.Б. – 303 000,00 руб. – уборка снега с территории р.п. Любинский

- ИП Галдин К.А. – 115 000,00 руб. – уборка снега с территории р.п. Любинский

619 0503 4220280280 244 2250199 – 954 250,00 руб.

- ИП Литвинова А.Б. – 143 000,00 руб. – скос сорной растительности ул. Кирова

- ИП Пеганов С.А. – 202 500,00 руб. уборка снега с территории р.п. Любинский

- ООО ПСП «Строймонтажсервис» - 84 000,00 руб. уборка снега с территории р.п. Любинский

- ИП Буркина А.А. – 114 750,00 руб. уборка снега с территории р.п. Любинский

- ООО «Вектор» – 210 000,00 руб. уборка снега с территории р.п. Любинский

- ООО «Вектор» – 200 000,00 руб. уборка несанкционированной свалки в р.п. Любинский

619 0503 4220280280 244 3100199 – 131 295,00 руб.

- ИП Григорьева А.С.. – 131 295,00 руб. – установка уличного освещения придомовой территории ул. Новая д. 13

619 0503 4220280280 244 3440199 – 80 000,00 руб.

- ИП Федоренко Д.С.. – 80 000,00 руб. – приобретение труб асбестоцементных

619 0503 4220319990 244 2220199 – 80 000,00 руб.

- ООО «Вектор» – 80 000,00 руб. транспортные услуги

619 0503 4220319990 244 3460199 – 17 040,00 руб.

- Соловьева Л.С. – 17 040,00 руб. приобретение рассады

619 0503 4220319990 244 2240199 – 121 690,00 руб.

- ПАО "Россети Сибирь" – 121 690,00 руб. - аренда опор
619 0503 4220319990 244 2260199 – 382 000,00 руб.
- ИП Литвинова А.Б. – 96 000,00 руб.- откачка паводковых вод
- ИП Литвинова А.Б. – 250 000,00 руб.- очистка кюветов
- ЗАО "Сибирский центр ценообразования в строительстве, промышленности и энергетике" – 36 000,00 руб. - сметы по благоустройству (МКД, ТКО)
619 0503 4220319990 244 2250199 – 4 574 454,92 руб.
- ООО «Вектор» - 260 000,00 руб. - содержание кладбищ
- ООО "Вектор" – 2 445064,43 руб. – благоустройство (содержание территории)
- ООО «Вектор» - 20 000,00 руб. – покос дикорастущих и наркосодержащей растительности)
- ИП Галдин К.А. – 300 000,00 руб. – уборка снега с территории р.п. Любинский
- ИП Григорьева А.С. – 899 447,49 руб. – содержание уличного освещения
- ИП Горланов М.С. – 300 00,00 руб. уборка несанкционированной свалки
- ИП Пеганов С.А. – 86 000,00 руб. скос сорной растительности
- ИП Джадов Р.А. – 67 000,00 руб. ремонт фонтана
- ПАО "Россети Сибирь" – 50160,00 руб. – установка прибора личного освещения
- прочие работы, услуги – 146 783,00 руб.

619 0503 4220319990 247 2230101 – 1 961 990,35 руб.

- ОАО "Омская энергосбытовая компания" – 1 961 990,35 руб. (эл.энергия-уличное освещение).

619 0503 4220371890 244 3100199 – 4 022 085,25 руб.

619 0503 4220381890 244 3100199 – 211 688,70 руб.

- ИП Федоренко Д.С.. – 4 233 773,95 руб. – Создание мест накопления ТКО (35 площадок)

619 0503 4220380030 244 2260199 – 1 199 865,00 руб.

- ИП Галдин К.А. – 824 865,000 руб. – буртование ТБО (свалка)

- ООО «Вектор» – 225 000,00 руб. – буртование ТБО (свалка)

- ИП Торопов Д.В. – 150 000,00 руб. – буртование ТБО (свалка)

619 0503 4220380280 244 2250199 – 2 725 521,00 руб.

- ООО "Вектор" – 2 335 521,00 руб. – благоустройство (содержание территории)

- ИП Григорьева А.С. – 240 000,00 руб. – содержание уличного освещения

- ИП Литвинова А.Б. – 150 000,00 руб.- выкорчевывание деревьев

619 0503 4220380280 244 2260199 – 80 695,00 руб.

- ЗАО "Сибирский центр ценообразования в строительстве, промышленности и энергетике" – 80 695,00 руб. - сметы по благоустройству (детские и спортивные площадки, места захоронения Кладбище № 3)

619 0503 4280310010 244 2280199 – 475 000,15 руб.

- ИП Севоян А.Л. – 175 000,15 руб. – благоустройство общественной территории ул. Октябрьская (тротуар)

- ИП Севоян А.Л. – 300 00,00 руб. – благоустройство общественной территории ул. Октябрьская (тротуар)

619 0503 4280310010 244 3100199 – 462 615,30 руб.

- ИП Севоян А.Л. – 462 615,30 руб. – благоустройство общественной территории ул. Октябрьская (тротуар)

619 0503 42803L5767 244 3100199 – 2 049 842,46 руб.

619 0503 42803S5767 244 3100199 – 41 132,43 руб.

619 0503 42803M5767 244 3100199 – 95 520,15 руб.

- ИП Севоян А.Л. – 2 546 495,046 руб. – благоустройство общественной территории ул. Октябрьская (тротуар)

619 0503 4320210020 244 3100199 – 167 986,95 руб.

- ООО Фаворит – 133 813,54 руб. – устройство детской площадки ул. Западная д.8

- ИП Покалюкин Д.С. – 24127,43 руб. – устройство детской площадки ул. Западная д.8

- ООО Фаворит – 2 139,55 руб. – устройство детской площадки ул. Октябрьская д.180

- ООО ИГРА-СПОРТ – 6 831,26 руб. – устройство детской площадки ул. Октябрьская д.180

- ИП Покалюкин Д.С. – 1075,17 руб. – устройство детской площадки ул. Октябрьская д.180

619 0503 432F255550 244 3100199 – 5 807 814,15 руб.

- ООО Фаворит – 2 683 962,98 руб. – устройство детской площадки ул. Западная д.8

- ИП Покалюкин Д.С. – 483 935,65 руб. – устройство детской площадки ул. Западная д.8

- ООО Фаворит – 562 239,00 руб. – устройство детской площадки ул. Октябрьская д.180

- ООО ИГРА-СПОРТ – 1 795 142,40 руб. – устройство детской площадки ул. Октябрьская д.180

- ИП Покалюкин Д.С. – 282 531,12 руб. – устройство детской площадки ул. Октябрьская д.180

619 0503 432F271940 244 3100199 – 6 888 960,22 руб.

619 0503 432F2S1940 244 3100199 – 362 576,86 руб.

ООО Сибирский строитель – 7 251 537,08 руб. благоустройство дворовых территорий

619 0503 432F271940 244 2250199 – 311 039,78 руб.

619 0503 432F2S1940 244 2250199 – 16 370, 51 руб.

ООО Сибирский строитель – 327 410,29 руб. благоустройство дворовых территорий

«Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства»

Расходы по статье «Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства» составили **650 000,00 руб. – 100 %:**

619 0505 4220219990 811 24A0199 – 100000,00 руб.

- возмещение льгот по бытовому обслуживанию населения (баня) - ООО "Вектор" – 100 000,00 руб.

619 0505 4220280280 244 2250103 – 550 000,00 руб.

- ИП Поваров И.М.- 100 000,00 руб.- ремонт системы вентиляции (баня)

- ИП Галдин К.А.- 450 000,00 руб.- ремонт кровли (баня)

«Образование»

Расходы по статье «Образование» составили **16 500,00 руб. – 100 %**

619 0705 4210119990 244 2260199 – 16500,00 руб. – повышение квалификации

- ЧУ ДПО "ФИПК" – 15 000,00 руб. – повышение квалификации

- АУ ДПО «ЦОТ» – 1500,00 руб.- повышение квалификации

«Молодежная политика»

619 0707 4120190060 540 2510199 – 274 822,72 руб. (100 %) - межбюджетные трансферты

"Культура и кинематография"

Расходы по статье "Культура и кинематография" составили **3 907 567,70 руб. – 100 %:**

619 0801 4110190010 540 2510199 – 3 757 567,70 руб. - межбюджетные трансферты

619 0801 410119990 244 3460199 – 100 000,00 руб.

- ООО Пиротехнический двор» - пиротехнические изделия

619 0801 4110219990 244 22560199 – 50 000,00 руб.

- ООО «СМУ Любинское» - ремонт памятника

«Социальная политика»

Расходы по статье «Социальная политика» составили за 2023 года **90807,96 руб. – 100,00%:**

«Пенсионное обеспечение»

619 1001 4140110010 312 2640199 – 90 807,96 руб. - пенсии

«Социальное обеспечение населения»

619 1003 4140110030 360 2960199 – 292 356,00 руб. - «Почетный гражданин»

«Охрана семьи и детства»

619 1004 4220190050 540 2510199 – 39 891,85 руб. – межбюджетные трансферты в сфере ИЖС

«Физическая культура и спорт»

Расходы по статье «Физическая культура и спорт» на проведение спортивно-массовых мероприятий составили **3 700 127,87 руб. – 100,0 %:**

619 1102 4120119990 244 2220199 – 13300,00 руб.

- ИП Князев А.В.- 13 300,00 руб.- подвоз спортсменов

619 1102 4120119990 244 2960199 – 45 400,00 руб.

- праздник Севера «Шандровка - 2023» - 16 800,00 руб.

- «Королева спорта Увало-Ядрино- 2023» - 25 800,00 руб.

- «День Физкультурника- 2023» - 2 800,00 руб.

619 1102 4120171480 244 3100199 – 1 763 974,47 руб.

- ИП Фишер И.В. – 610 020,00 руб. – устройство Скейт-площадки ул. Почтовая, 18А

- ООО Фаворит – 752 358,00 руб. – устройство Скейт-площадки ул. Почтовая, 18А

- ИП Покалюкина А.А. – 401 596,47 руб. – устройство Скейт-площадки ул. Почтовая, 18А

619 1102 4120181480 244 3100199 – 838 525.49 руб.

- ООО Фаворит – 357 642,00 руб. – устройство Скейт-площадки ул. Почтовая, 18А

- ИП Фишер И.В. – 289 980,00 руб. – устройство Скейт-площадки ул. Почтовая, 18А

- ИП Покалюкина А.А. – 190 903,49 руб. – устройство Скейт-площадки ул. Почтовая, 18 А

619 1102 4120210010 244 2280199 – 39 400,00 руб.

- ИП Литвинова А.Б. – 39 400,00 руб. – устройство Скейт-площадки ул. Почтовая, 18 А

619 1102 4120280280 244 2280199 – 999 527,91 руб.

- ИП Литвинова А.Б. – 200 000,00 руб. – устройство Скейт-площадки ул. Почтовая, 18 А

- ООО Фаворит – 799 527,91 руб. – устройство Скейт-площадки ул. Почтовая, 18А

Главный бухгалтер

Администрации Любинского

городского поселения

Дементьева Л.А.