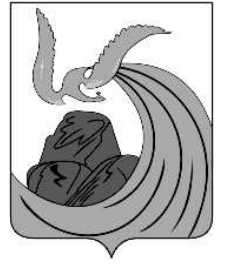


# Вестник Жигулёвска



## Официальное опубликование

№ 2 (38), 3 февраля (понедельник) 2020 г.

### Содержание

Решение Думы г. о. Жигулевск

№ 582 от 30.01.2020 г.

1 - 8 стр.

Постановления администрации г. о. Жигулевск: № 112 нпа от 30.12.2019 г., № 113 нпа, 115 нпа от 31.12.2019 г., № 1 нпа, 2 нпа, 3 нпа, 4 нпа от 22.01.2020 г., № 5 нпа, 6 нпа от 24.01.2020 г., № 145 от 31.01.2020 г., № 2392 от 22.11.2019 г.

9 - 24 стр.

Распоряжение администрации г. о. Жигулевск № 9 от 14.01.2020 г.

22 стр.

### РЕШЕНИЕ Думы г. о. Жигулевск 30.01.2020 № 582

#### О внесении изменений в решение Думы городского округа Жигулевск Самарской области от 10 декабря 2019 года № 563 "О бюджете городского округа Жигулевск Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов"

В соответствии со статьей 16 Положения о бюджетном процессе в городском округе Жигулевск, утвержденного решением Думы городского округа Жигулевск Самарской области от 26 сентября 2013 года № 432, в связи с распределением остатка средств на начало года, перераспределением средств для финансирования первоочередных расходов, Дума городского округа Жигулевск Самарской области решила:

1. Внести в решение Думы городского округа Жигулевск Самарской области от 10 декабря 2019 года № 563 "О бюджете городского округа Жигулевск Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов" следующие изменения:

- в части 1:
  - в абзаце втором сумму "1096021" заменить суммой "1251559";
  - в абзаце третьем сумму "1149774" заменить суммой "1326160";
  - в абзаце четвертом сумму "53753" заменить суммой "74601";
- в части 2:
  - в абзаце втором сумму "720525" заменить суммой "720524";
  - в абзаце третьем сумму "758242" заменить суммой "758241";
- в части 6:
  - в абзаце втором сумму "697161" заменить суммой "846097";

б) в абзаце третьем сумму "334997" заменить суммой "334996";

4) в части 7 сумму "497208" заменить суммой "846097";

5) в абзаце втором части 12 сумму "58877" заменить суммой "59185";

6) приложения 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9 к решению Думы городского округа Жигулевск Самарской области от 10 декабря 2019 года № 563 "О бюджете городского округа Жигулевск Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов" изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете "Вестник Жигулевска".

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы городского округа Жигулевск по бюджетной, финансовой, налоговой и экономической политике, планированию, инвестициям и предпринимательству (Н.А.Радайкин).

**Председатель Думы городского округа Жигулевск Ю.В. Смеловский**

**И.о. главы городского округа Жигулевск С.Н. Федотов**

Приложение 1 к решению Думы городского округа Жигулевск от 30.01.2020 г. № 582  
Приложение 1 к решению Думы городского округа Жигулевск от 10.12.2019 г. № 563

#### ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК НА 2020 ГОД

Код главного администратора	Код доходов	Наименование главного администратора доходов бюджета городского округа Жигулевск, дохода
1	2	3
048	1 12 01010 01 0000 120	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Самарской области
	1 12 01030 01 0000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами*
	1 12 01041 01 0000 120	Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты*
	1 12 01042 01 0000 120	Плата за размещение отходов производства*
	1 16 10123 01 0000 140	Плата за размещение твердых коммунальных отходов*
	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года
076	1 16 10123 01 0000 140	Средневоловжское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству
	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года
081	1 16 10123 01 0000 140	Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Самарской области
	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года
100	1 03 02231 01 0000 110	Федеральное казначейство Российской Федерации (Управление Федерального казначейства по Самарской области)
	1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
	1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
	1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
	1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
141	1 16 10123 01 0000 140	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области
	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года
150	1 16 10123 01 0000 140	Федеральная служба по труду и занятости
	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года
161	1 16 10123 01 0000 140	Управление Федеральной антимонопольной службы по Самарской области
	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года
177	1 16 10123 01 0000 140	Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Самарской области
	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года
180	1 16 10123 01 0000 140	Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации
	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года
182	1 01 02010 01 0000 110	Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области
	1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации*
	1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации*
	1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации*
	1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации*

1	2	3
	1 01 02050 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, полученной физическими лицами, признаваемыми контролирующими лицами этой компании*
	1 05 01011 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы*
	1 05 01012 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)*
	1 05 01021 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)*
	1 05 01022 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)*
	1 05 01050 01 0000 110	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2016 года)
	1 05 02010 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)
	1 05 02020 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)
	1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог
	1 05 03020 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)
	1 05 04010 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов
	1 06 01020 04 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов
	1 06 06032 04 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов
	1 06 06042 04 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов
	1 08 03010 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)
	1 08 07010 01 8000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию юридического лица, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, за государственную регистрацию ликвидации юридического лица и другие юридически значимые действия (при обращении через многофункциональные центры)*
	1 08 07310 01 8000 110	Государственная пошлина за повторную выдачу свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при обращении через многофункциональные центры)*
	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года
188	1 08 06000 01 8003 110	Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Самарской области
	1 08 06000 01 8003 110	Государственная пошлина за совершение действий, связанных с приобретением гражданства Российской Федерации или выходом из гражданства Российской Федерации, а также с выездом в Российскую Федерацию или выездом из Российской Федерации (государственная пошлина за выдачу паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при обращении через многофункциональные центры)*
	1 08 06000 01 8004 110	Государственная пошлина за совершение действий, связанных с приобретением гражданства Российской Федерации или выходом из гражданства Российской Федерации, а также с выездом в Российскую Федерацию или выездом из Российской Федерации (государственная пошлина за выдачу паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации (паспорта нового поколения) (при обращении через многофункциональные центры)*
	1 08 06000 01 8005 110	Государственная пошлина за совершение действий, связанных с приобретением гражданства Российской Федерации или выходом из гражданства Российской Федерации, а также с выездом в Российскую Федерацию или выездом из Российской Федерации (государственная пошлина за выдачу паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации в возрасте до 14 лет (при обращении через многофункциональные центры)*
	1 08 06000 01 8006 110	Государственная пошлина за совершение действий, связанных с приобретением гражданства Российской Федерации или выходом из гражданства Российской Федерации, а также с выездом в Российскую Федерацию или выездом из Российской Федерации (государственная пошлина за выдачу паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации (паспорта нового поколения), гражданину Российской Федерации в возрасте до 14 лет (при обращении через многофункциональные центры)*
	1 08 06000 01 8007 110	Государственная пошлина за совершение действий, связанных с приобретением гражданства Российской Федерации или выходом из гражданства Российской Федерации, а также с выездом в Российскую Федерацию или выездом из Российской Федерации (государственная пошлина за выдачу паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при обращении через многофункциональные центры)*
	1 08 07100 01 8034 110	Государственная пошлина за выдачу и обмен паспорта гражданина Российской Федерации (государственная пошлина за выдачу паспорта гражданина Российской Федерации (при обращении через многофункциональные центры)*
	1 08 07100 01 8035 110	Государственная пошлина за выдачу и обмен паспорта гражданина Российской Федерации (государственная пошлина за выдачу паспорта гражданина Российской Федерации (при обращении через многофункциональные центры)*
	1 08 07141 01 8000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию транспортных средств и иные юридически значимые действия уполномоченных федеральных государственных органов, связанные с изменением и выдачей документов на транспортные средства, регистрационных знаков, водительских удостоверений (при обращении через многофункциональные центры)*
	1 16 10123 01 0001 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года
321	1 08 07020 01 8000 110	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области
	1 08 07020 01 8000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию прав, ограничений (обременение) прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при обращении через многофункциональные центры)*
	1 16 10123 01 0001 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года
602	1 08 07150 01 1000 110	Администрация городского округа Жигулевск Самарской области**
	1 08 07150 01 4000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (сумма платежа)
	1 08 07150 01 4000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (прочие поступления)
	1 08 07173 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов (сумма платежа)
	1 08 07173 01 4000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов (прочие поступления)
	1 11 05012 04 0001 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
	1 11 05024 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
	1 11 05034 04 0001 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
	1 11 05312 04 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских округов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов
	1 11 05324 04 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских округов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности городских округов
	1 11 09044 04 0001 120	Плата за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
	1 11 09044 04 0002 120	Плата за установку и эксплуатацию рекламных конструкций
	1 11 09044 04 0003 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)



1	2	3
732	1 16 10123 01 0001 140	<b>Департамент ветеринарии Самарской области</b> Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года
733	1 16 01053 01 0035 140	<b>Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области</b> Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних)*
	1 16 01053 01 9000 140	Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)*
	1 16 01063 01 0023 140	Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за вовлечение несовершеннолетнего в процесс потребления табака)*
	1 16 01063 01 9000 140	Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)*
	1 16 01193 01 0005 140	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора (должностного лица), органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль)*
	1 16 01193 01 0007 140	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за непредставление сведений (информации))*
	1 16 01193 01 0401 140	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля)*
	1 16 01193 01 9000 140	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)*
	1 16 01113 01 0018 140	Административные штрафы, установленные главой 11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения на транспорте, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за безбилетный проезд)*
	1 16 01203 01 9000 140	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)*
	1 16 10123 01 0001 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года
907		<b>Финансовое управление администрации городского округа Жигулевск Самарской области**</b> Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов Прочие дотации бюджетам городских округов Прочие субсидии бюджетам городских округов Перечисления из бюджетов городских округов (в бюджеты городских округов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов

\* В части, зачисляемой в бюджет городского округа Жигулевск.  
\*\* Код главного администратора доходов соответствует коду главного распорядителя средств бюджета городского округа Жигулевск.

Приложение 2 к решению Думы городского округа Жигулевск от 30.01.2020 г. №582  
Приложение 3 к решению Думы городского округа Жигулевск от 10.12.2019 г. № 563

**Ведомственная структура расходов бюджета городского округа Жигулевск на 2020 год**

Наименование главного распорядителя средств бюджета городского округа (направления расходов)	Код ГРЭС	РзПР	ЦСР	ВР	Сумма, тыс. руб.	
					Всего	В том числе за счет безвозмездных поступлений
1	2	3	4	5	6	7
<b>Администрация городского округа Жигулевск</b>	<b>602</b>				<b>1096372</b>	<b>622926</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	602 0102				1851	0
Обеспечение функционирования главы городского округа Жигулевск	602 0102	53 00 000000			1851	0
Глава городского округа Жигулевск	602 0102	53 1 00 000000			1851	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	602 0102	53 1 00 000000		120	1851	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	602 0104				57491	0
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	602 0104	19 0 00 000000			265	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602 0104	19 0 00 000000		240	265	
Муниципальная программа "Повышение качества предоставления муниципальных услуг" на 2016-2022 годы	602 0104	36 0 00 000000			200	
Подпрограмма "Развитие муниципальной службы в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	602 0104	36 1 00 000000			200	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602 0104	36 1 00 000000		240	200	
Обеспечение функционирования администрации городского округа Жигулевск	602 0104	56 0 00 000000			57026	0
Расходы по обеспечению деятельности Администрации городского округа Жигулевск	602 0104	56 1 00 000000		120	57026	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	602 0104	56 1 00 000000		120	53251	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602 0104	56 1 00 000000		240	3342	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	602 0104	56 1 00 000000		850	333	
Судебная система	602 0105				36	36
Прочие непрограммные направления расходов бюджета	602 0105	64 0 00 000000			36	36
Составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в рамках прочих непрограммных направлений расходов бюджета	602 0105	64 4 00 000000			36	36
Субсидии автономным учреждениям	602 0105	64 4 00 000000		620	36	36
Обеспечение проведения выборов и референдумов	602 0107				1500	0
Обеспечение организации проведения выборов депутатов Думы городского округа Жигулевск	602 0107	77 0 00 000000			1500	0
Проведение муниципальных выборов	602 0107	77 1 00 000000			1500	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602 0107	77 1 00 000000		240	1500	
Другие общегосударственные вопросы	602 0113				114333	104
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	602 0113	19 0 00 000000			801	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	602 0113	19 0 00 000000		110	30	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602 0113	19 0 00 000000		240	623	
Субсидии бюджетным учреждениям	602 0113	19 0 00 000000		610	148	
Муниципальная программа "Повышение качества предоставления муниципальных услуг" на 2016-2022 годы	602 0113	36 0 00 000000			24494	0
Подпрограмма "Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг на базе МБУ "МФЦ" на 2016-2022 годы	602 0113	36 2 00 000000			24494	0
Субсидии бюджетным учреждениям	602 0113	36 2 00 000000		610	24494	
Обеспечение функционирования администрации городского округа Жигулевск	602 0113	56 0 00 000000			104	104
Переданные государственные полномочия в сфере архивного дела	602 0113	56 4 00 000000			104	104
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602 0113	56 4 00 000000		240	104	104
Прочие непрограммные направления расходов бюджета	602 0113	64 0 00 000000			1216	0
Услуги статистики	602 0113	64 2 00 000000			216	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602 0113	64 2 00 000000		240	216	

1	2	3	4	5	6	7
Расходы на исполнение судебных актов	602 0113	64 3 00 000000		830	1000	0
Исполнение судебных актов	602 0113	64 3 00 000000			1000	
Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих функции по предпроектной подготовке, планированию и организации строительства (реконструкции), капитального ремонта зданий и сооружений	602 0113	69 0 00 000000			18693	0
Обеспечение деятельности МКУ "ЖигулевскСтройЗаказчик"	602 0113	69 1 00 000000			18693	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	602 0113	69 1 00 000000		110	15798	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602 0113	69 1 00 000000		240	1701	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	602 0113	69 1 00 000000		850	1194	
Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих функции по хозяйственному и транспортному обслуживанию муниципальных учреждений городского округа Жигулевск	602 0113	70 0 00 000000			54290	0
Обеспечение деятельности МКУ "Транспортное обслуживание и эксплуатация зданий"	602 0113	70 1 00 000000			54290	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	602 0113	70 1 00 000000		110	36856	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602 0113	70 1 00 000000		240	16986	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	602 0113	70 1 00 000000		850	448	
Содействие развитию местного самоуправления на территории городского округа Жигулевск	602 0113	72 0 00 000000			2041	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	602 0113	72 0 00 000000		110	2025	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602 0113	72 0 00 000000		240	16	
Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих социальную поддержку и содействие местному самоуправлению	602 0113	73 0 00 000000			12694	0
Обеспечение деятельности МКУ «Комитет социальной поддержки и содействия местному самоуправлению»	602 0113	73 1 00 000000			12694	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	602 0113	73 1 00 000000		110	11661	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602 0113	73 1 00 000000		240	1033	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	602 0309				12986	0
Муниципальная программа "Обеспечение мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	602 0309	18 0 00 000000			12766	0
Субсидии бюджетным учреждениям	602 0309	18 0 00 000000		610	12766	
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	602 0309	19 0 00 000000			220	
Субсидии бюджетным учреждениям	602 0309	19 0 00 000000		610	220	
Обеспечение пожарной безопасности	602 0310				1150	0
Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	602 0310	17 0 00 000000			1150	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602 0310	17 0 00 000000		240	150	
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний	602 0310	17 0 00 000000		630	1000	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	602 0314				2858	1258
Муниципальная программа "Профилактика правонарушений на территории городского округа Жигулевск" на 2017-2022 годы	602 0314	37 0 00 000000			1944	344
"Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний"	602 0314	37 0 00 000000		630	1944	344
Обеспечение функционирования администрации городского округа Жигулевск	602 0314	56 0 00 000000			914	914
Организация деятельности администрации городского округа Жигулевск	602 0314	56 3 00 000000			914	914
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	602 0314	56 3 00 000000		120	894	894
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602 0314	56 3 00 000000		240	20	20
Сельское хозяйство и рыболовство	602 0405				1062	462
Муниципальная программа "Профилактика инфекционных и паразитарных заболеваний в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	602 0405	30 0 00 000000			1062	462
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	602 0405	30 0 00 000000		120	7	7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602 0405	30 0 00 000000		240	1055	455
Транспорт	602 0408				3000	0
Организация транспортного обслуживания населения	602 0408	59 0 00 000000			3000	0
Субсидии транспортным организациям, осуществляющим городские перевозки	602 0408	59 1 00 000000			3000	0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	602 0408	59 1 00 000000		810	3000	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	602 0409				102700	47211
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	602 0409	19 0 00 000000			300	0
Субсидии бюджетным учреждениям	602 0409	19 0 00 000000		610	300	
Муниципальная программа "Стимулирование жилищного строительства на территории городского округа Жигулевск Самарской области и мероприятия в сфере землепользования" на 2016-2021 годы	602 0409	22 0 00 000000			6036	0
Бюджетные инвестиции	602 0409	22 0 00 000000		410	6036	
Муниципальная программа "Модернизация и развитие улично-дорожной сети, внутриквартальных дорог и остановок общественного транспорта на территории городского округа Жигулевск" на 2018-2022 годы	602 0409	28 0 00 000000			96364	47211
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602 0409	28 0 00 000000		240	72864	47211
Субсидии бюджетным учреждениям	602 0409	28 0 00 000000		610	23500	
Другие вопросы в области национальной экономики	602 0412				15195	1009
Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства и торговли в городском округе Жигулевск" на 2014-2022 годы	602 0412	15 0 00 000000			1025	0
Подпрограмма "Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Жигулевск" на 2014-2022 годы	602 0412	15 1 00 000000			940	0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний	602 0412	15 1 00 000000		630	940	
Подпрограмма "Развитие торговли городского округа Жигулевск" на 2014 - 2022 годы	602 0412	15 2 00 000000			85	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602 0412	15 2 00 000000		240	85	
Муниципальная программа "Стимулирование жилищного строительства на территории городского округа Жигулевск Самарской области и мероприятия в сфере землепользования" на 2016-2022 годы	602 0412	22 0 00 000000			1350	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602 0412	22 0 00 000000		240	950	
Субсидии бюджетным учреждениям	602 0412	22 0 00 000000		610	400	
Муниципальная программа "Создание условий для развития туризма и обустройство отдельных рекреационных зон на территории городского округа Жигулевск" на 2018-2022 годы	602 0412	32 0 00 000000			10621	0
Бюджетные инвестиции	602 0412	32 0 00 000000		410	10000	
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний	602 0412	32 0 00 000000		630	621	
Муниципальная программа "Реализация полномочий органов местного самоуправления в сфере распоряжения						

1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа "Благоустройство городского округа Жигулевск" на 2018-2022 годы	602	0503	31 0 00 00000		91853	13043	<b>Дума городского округа Жигулевск</b>	<b>696</b>				<b>7621</b>	<b>0</b>
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	602	0503	31 0 00 00000	110	3027		Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	696	0103			7621	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	0503	31 0 00 00000	240	35946	13043	Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	696	0103	19 0 00 00000		29	0
Бюджетные инвестиции	602	0503	31 0 00 00000	610	18055		Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	696	0103	19 0 00 00000	240	29	
Субсидии бюджетным учреждениям	602	0503	31 0 00 00000	810	5293		Обеспечение функционирования Думы городского округа Жигулевск	696	0103	60 0 00 00000		7592	0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	602	0503	31 0 00 00000	850	6632		Депутаты Думы городского округа Жигулевск	696	0103	60 1 00 00000	120	2041	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	602	0503	31 0 00 00000				Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	696	0103	60 2 00 00000	120	5551	0
Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды на территории городского округа Жигулевск на 2018-2024 годы"	602	0503	40 0 00 00000		69275	63935	Расходы по обеспечению деятельности Думы городского округа Жигулевск	696	0103	60 2 00 00000	120	4594	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	0503	40 0 00 00000	240	69275	63935	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	696	0103	60 2 00 00000	240	957	
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	602	0505	40 0 00 00000	240	120790	117100	<b>Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Жигулевск</b>	<b>700</b>				<b>10502</b>	<b>0</b>
Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды на территории городского округа Жигулевск на 2019-2021 годы"	602	0505	40 0 00 00000	410	120790	117100	Другие общегосударственные вопросы	700	0113			7864	0
Бюджетные инвестиции	602	0505	40 0 00 00000	410	120790	117100	Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	700	0113	19 0 00 00000		14	0
Реализация мероприятий в рамках проведения Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды	602	0505	40 0 00 S6390	410	35790	32100	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	700	0113	19 0 00 00000	240	14	
Создание комфортной городской среды в малых городах в рамках проведения Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды	602	0505	40 0 F2 54240	410	85000	85000	Муниципальная программа "Учет и содержание муниципального имущества городского округа Жигулевск" на 2018-2022 годы	700	0113	29 0 00 00000		3450	0
Сбор, удаление отходов и очистка сточных вод	602	0602	44 0 00 00000	410	143775	142641	Подпрограмма "Учет и содержание муниципального имущества городского округа Жигулевск на 2018-2022 годы"	700	0113	29 1 00 00000		3450	0
Муниципальная программа "Оздоровление Волги. Проектирование и реконструкция канализационных очистных сооружений городского округа Жигулевск" на 2019-2021 годы	602	0602	44 0 00 00000	410	143775	142641	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	700	0113	29 1 00 00000	240	3150	
Бюджетные инвестиции	602	0602	44 0 G6 50130	410	143775	142641	Уплата налогов, сборов и иных платежей	700	0113	29 1 00 00000	850	300	
Сокращение доли загрязненных сточных вод	602	0605	42 0 00 00000		150	0	Обеспечение функционирования Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Жигулевск	700	0113	54 0 00 00000		4400	0
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	602	0605	42 0 00 00000	240	150	523	Расходы по обеспечению деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом	700	0113	54 1 00 00000		4400	0
Муниципальная программа "Охрана окружающей среды городского округа Жигулевск" на 2019-2023 годы	602	0605	56 0 00 00000		523	523	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	700	0113	54 1 00 00000	120	4299	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	0605	56 5 00 00000	120	523	523	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	700	0113	54 1 00 00000	240	101	
Общее образование	602	0702	56 5 00 00000	120	523	0	Жилищное хозяйство	700	0501			2638	0
Муниципальная программа "Содержание и текущий ремонт зданий общеобразовательных учреждений городского округа Жигулевск" на 2014-2022 годы	602	0702	20 0 00 00000		75178	0	Муниципальная программа "Учет и содержание муниципального имущества городского округа Жигулевск" на 2018-2022 годы	700	0501	29 0 00 00000		2638	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	0702	20 0 00 00000	240	61002		Подпрограмма "Учет и содержание муниципального имущества городского округа Жигулевск на 2018-2022 годы"	700	0501	29 1 00 00000		2638	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	602	0702	20 0 00 00000	850	14176		Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	700	0501	29 1 00 00000	240	2638	
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	602	0705	20 0 00 00000		586	0	<b>Управление социального развития администрации городского округа Жигулевск</b>	<b>702</b>				<b>195804</b>	<b>16897</b>
Муниципальная программа "Осуществление мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	602	0705	18 0 00 00000	610	586	0	Другие общегосударственные вопросы	702	0113			8438	0
Субсидии бюджетным учреждениям	602	0705	18 0 00 00000	610	586	112670	Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	702	0113	19 0 00 00000		55	0
Другие вопросы в области образования	602	0709	20 0 00 00000		124905	112670	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	702	0113	19 0 00 00000	240	55	
Муниципальная программа "Содержание и текущий ремонт зданий общеобразовательных учреждений городского округа Жигулевск" на 2014-2022 годы	602	0709	20 0 00 00000	240	39852	31964	Обеспечение функционирования управления социального развития администрации городского округа Жигулевск	702	0113	81 0 00 00000		8383	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	0709	20 0 00 00000	410	85053	80706	Расходы по обеспечению деятельности Управления социального развития	702	0113	81 1 00 00000		8383	0
Бюджетные инвестиции	602	0709	20 0 00 00000	410	85053	80706	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	702	0113	81 1 00 00000	120	8127	
Создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	602	0709	20 0 P2 52320	410	84954	80706	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	702	0113	81 1 00 00000	240	255	
Культура	602	0801	35 0 00 00000		8788	400	Уплата налогов, сборов и иных платежей	702	0113	81 1 00 00000	850	1	
Муниципальная программа городского округа Жигулевск "Культура" на 2018-2022 годы	602	0801	35 0 00 00000		8788	400	Благоустройство	702	0503			400	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	0801	35 0 00 00000	240	8788	400	Муниципальная программа "Благоустройство городского округа Жигулевск" на 2018-2022 годы	702	0503	31 0 00 00000		400	0
Санитарно-эпидемиологическое благополучие	602	0907	30 0 00 00000		1294	0	Субсидии бюджетным учреждениям	702	0503	31 0 00 00000	610	400	
Муниципальная программа "Профилактика инфекционных и паразитарных заболеваний в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	602	0907	30 0 00 00000	610	1294		Общее образование	702	0702			49958	5162
Субсидии бюджетным учреждениям	602	1003	65 0 00 00000		6895	6895	Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	702	0702	19 0 00 00000		133	0
Социальное обеспечение населения	602	1003	65 0 00 00000		6895	6895	Субсидии бюджетным учреждениям	702	0702	19 0 00 00000	610	133	
Мероприятия по обеспечению жильем отдельных категорий граждан	602	1003	65 4 00 00000		6895	6895	Муниципальная программа городского округа Жигулевск "Культура" на 2018-2022 годы	702	0702	35 0 00 00000		49825	5162
Обеспечение жильем помещенными гражданами, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны	602	1003	65 4 00 00000	320	6895	6895	Субсидии бюджетным учреждениям	702	0702	35 0 00 00000	610	49825	5162
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	602	1003	65 4 00 00000	320	6895	6895	Молодежная политика	702	0707			9544	2384
Осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов	602	1003	68 0 00 00000		6575	5852	Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	702	0707	19 0 00 00000		47	0
Социальные выплаты ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов	602	1003	68 1 00 00000		6575	5852	Субсидии бюджетным учреждениям	702	0707	19 0 00 00000	610	47	
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	602	1003	68 1 00 00000	310	6575	5852	Муниципальная программа городского округа Жигулевск	702	0707	34 0 00 00000		9297	2384
Охрана семьи и детства	602	1004	21 0 00 00000		19927	14927	"Молодежь Жигулевска" на 2018-2022 годы	702	0707	34 0 00 00000		2030	1775
Муниципальная программа городского округа Жигулевск "Молодой семье - доступное жилье" на 2015-2022 годы	602	1004	21 0 00 00000		19927	14927	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	702	0707	34 0 00 00000	240	40	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	602	1004	21 0 00 00000	320	19927	14927	Премии и гранты	702	0707	34 0 00 00000	350	6617	609
Муниципальная программа "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан городского округа Жигулевск" на 2018-2022 годы	602	1004	38 0 00 00000		438	0	Субсидии бюджетным учреждениям	702	0707	34 0 00 00000	610	610	
Подпрограмма "Социальная поддержка многодетных семей и семей с детьми - инвалидами" на 2018-2022 годы	602	1004	38 3 00 00000		438	0	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)	702	0707	34 0 00 00000	630	610	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	602	1004	38 3 00 00000	320	438		Муниципальная программа "Профилактика правонарушений на территории городского округа Жигулевск" на 2017-2022 годы	702	0707	37 0 00 00000		200	0
Мероприятия по обеспечению жильем отдельных категорий граждан	602	1004	65 0 00 00000		4597	4597	Субсидии бюджетным учреждениям	702	0707	37 0 00 00000	610	200	
Формирование специального жилищного фонда для предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, по договорам найма специализированного жилого помещения	602	1004	65 1 00 00000		4597	4597	Другие вопросы в области образования	702	0709			1460	0
Бюджетные инвестиции	602	1004	65 1 00 00000	410	4597	4597	Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	702	0709	19 0 00 00000		8	0
Другие вопросы в области социальной политики	602	1006	27 0 00 00000		947	364	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	702	0709	19 0 00 00000	240	8	
Муниципальная программа "Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций городского округа Жигулевск" на 2016-2022 годы	602	1006	27 0 00 00000		300	0	Обеспечение функционирования управления социального развития администрации городского округа Жигулевск	702	0709	81 0 00 00000		1452	0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)	602	1006	27 0 00 00000	630	300		Расходы по обеспечению деятельности Управления социального развития	702	0709	81 1 00 00000		1452	0
Мероприятия по обеспечению жильем отдельных категорий граждан	602	1006	65 0 00 00000		364	364	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	702	0709	81 1 00 00000	120	1441	
Обеспечение жильем помещенными гражданами отдельных категорий граждан	602	1006	65 5 00 00000		364	364	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	702	0709	81 1 00 00000	240	11	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	602	1006	65 5 00 00000	120	364	364	Культура	702	0801			72026	0
Единовременное денежное поощрение при награждении Почетными знаками городского округа Жигулевск	602	1006	87 0 00 00000		283	0	Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	702	0801	19 0 00 00000		232	0
Единовременная выплата лицам, удостоенным Почетного знака "За труд во благо жителей городского округа Жигулевск"	602	1006	87 1 00 00000		141	0	Субсидии бюджетным учреждениям	702	0801	19 0 00 00000	610	232	
Премии и гранты	602	1006	87 1 00 00000	350	141		Муниципальная программа городского округа Жигулевск "Культура" на 2018-2022 годы	702	0801	35 0 00 00000		71794	0
Единовременная выплата лицам, удостоенным Почетного знака "За заслуги перед городским округом Жигулевск"	602	1006	87 2 00 00000		142	0	Премии и гранты	702	0801	35 0 00 00000	350	120	
Премии и гранты	602	1102	87 2 00 00000	350	142		Субсидии бюджетным учреждениям	702	0801	35 0 00 00000	610	71674	
Массовый спорт	602	1102			5412	0	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	702	0804			1604	0
Муниципальная программа "Благоустройство городского округа Жигулевск" на													

1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Мероприятия по опеке и попечительству	702	1004	66 0 00 00000		5330	5330	Субсидии бюджетным учреждениям	602	0309	18 0 00 00000	610	12000		12000	
Оплата труда приемного родителя	702	1004	66 2 00 00000		5330	5330	Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	602	0309	19 0 00 00000	610	99	0	65	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	702	1004	66 2 00 00000	240	5330	5330	Субсидии бюджетным учреждениям	602	0309	19 0 00 00000	610	99	0	65	0
Другие вопросы в области социальной политики	702	1006	66 0 00 00000		4878	4021	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	602	0314			1144	344	0	0
Мероприятия по опеке и попечительству	702	1006	66 0 00 00000		4878	4021	Муниципальная программа "Профилактика правонарушений на территории городского округа Жигулевск" на 2017-2022 годы	602	0314	37 0 00 00000		1144	344	0	0
Осуществление деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними лицами, социальному обслуживанию и социальной поддержке семьи, материнства и детства	702	1006	66 5 00 00000		3541	3541	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)	602	0314	37 0 00 00000	630	1144	344	0	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	702	1006	66 5 00 00000	120	3424	3424	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	602	0409			13855	0	14855	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	702	1006	66 5 00 00000	240	117	117	Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	602	0409	19 0 00 00000	610	355	0	355	0
Социальная поддержка населения и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, нуждающихся в соответствии с законодательством в установлении над ними опеки и попечительства	702	1006	66 6 00 00000		480	480	Субсидии бюджетным учреждениям	602	0409	19 0 00 00000	610	355	0	355	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	702	1006	66 6 00 00000	120	445	445	Муниципальная программа "Стимулирование жилищного строительства на территории городского округа Жигулевск Самарской области и мероприятия в сфере землепользования" на 2016-2022 годы	602	0409	22 0 00 00000		4500	0	4500	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	702	1006	66 6 00 00000	240	117	117	Бюджетные инвестиции	602	0409	22 0 00 00000	410	4500		4500	
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в городском округе Жигулевск" на 2018-2022 годы	702	1102	33 0 00 00000		2200	0	Муниципальная программа "Модернизация и развитие улично-дорожной сети, внутриквартальных дорог и остановок общественного транспорта на территории городского округа Жигулевск" на 2018-2022 годы	602	0409	28 0 00 00000		9000	0	10000	0
Социальная поддержка и социальное обслуживание населения	702	1006	66 6 00 00000	240	35	35	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	0409	28 0 00 00000	240	1000		1000	
Обеспечение деятельности МКУ "Комитет по социальной поддержке населения"	702	1006	66 6 00 00000		857	0	Субсидии бюджетным учреждениям	602	0409	28 0 00 00000	610	8000	0	9000	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	702	1006	66 6 00 00000	110	857	0	Другие вопросы в области национальной экономики	602	0412			1044	0	8072	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	702	1102	33 0 00 00000		2200	0	Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства и торговли в городском округе Жигулевск" на 2014-2022 годы	602	0412	15 0 00 00000		1044	0	1150	0
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в городском округе Жигулевск" на 2018-2022 годы	702	1102	33 0 00 00000	110	284	0	Подпрограмма "Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Жигулевск" на 2014-2022 годы	602	0412	15 1 00 00000		1044	0	1150	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	702	1102	33 0 00 00000	110	284	0	"Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)"	602	0412	15 1 00 00000	630	1044		1150	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	702	1102	33 0 00 00000	240	1600	1600	Муниципальная программа "Стимулирование жилищного строительства на территории городского округа Жигулевск Самарской области и мероприятия в сфере землепользования" на 2016-2022 годы	602	0412	22 0 00 00000		0	0	6922	0
Субсидии автономным учреждениям	702	1102	33 0 00 00000	620	316	0	Бюджетные инвестиции	602	0412	22 0 00 00000	410	0	0	6922	0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	702	1105	19 0 00 00000		140	0	Коммунальное хозяйство	602	0502			29972	27672	85080	82780
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	702	1105	19 0 00 00000	240	8	0	Муниципальная программа "Стимулирование жилищного строительства на территории городского округа Жигулевск Самарской области и мероприятия в сфере землепользования" на 2016-2022 годы	602	0502	22 0 00 00000	410	29972	27672	85080	82780
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	702	1105	19 0 00 00000	240	132	0	Бюджетные инвестиции	602	0503	22 0 00 00000	410	59147	11193	61035	11997
Субсидии автономным учреждениям	702	1105	19 0 00 00000	620	30225	0	Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	602	0503	19 0 00 00000	240	70	0	66	0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	702	1105	19 0 00 00000		140	0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	0503	19 0 00 00000	610	430		430	
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2018-2022 годы	702	1105	19 0 00 00000	110	284	0	Субсидии бюджетным учреждениям	602	0503	19 0 00 00000	610	430		430	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	702	1105	19 0 00 00000	110	284	0	Муниципальная программа "Благоустройство городского округа Жигулевск" на 2018-2022 годы	602	0503	31 0 00 00000		58647	11193	60539	11997
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	702	1105	19 0 00 00000	240	8	0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	0503	31 0 00 00000	240	15990	11193	17139	11997
Субсидии автономным учреждениям	702	1105	19 0 00 00000	620	30225	0	Бюджетные инвестиции	602	0503	31 0 00 00000	410	34400		34400	
Обеспечение функционирования управления социального развития администрации городского округа Жигулевск	702	1105	19 0 00 00000	120	1608	0	Субсидии бюджетным учреждениям	602	0503	31 0 00 00000	610	8257		9000	
Расходы по обеспечению деятельности Управления социального развития	702	1105	19 0 00 00000	120	1608	0	Сбор, удаление отходов и очистка сточных вод	602	0602			53815	53353	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	702	1105	19 0 00 00000	240	7	0	Муниципальная программа "Оздоровление Волги. Проектирование и реконструкция канализационных очистных сооружений городского округа Жигулевск" на 2019-2021 годы	602	0602	44 0 00 00000	410	53815	53353	0	0
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	907	0106			12273	0	Бюджетные инвестиции	602	0602	44 0 00 00000	410	53815	53353	0	0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	907	0106			11673	0	Сокращение доли загрязненных сточных вод	602	0602	44 0 G6 50130	410	53815	53353	0	0
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	907	0106	19 0 00 00000		48	0	Общее образование	602	0702			37335	0	33010	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0106	19 0 00 00000	240	48	0	Муниципальная программа "Содержание и текущий ремонт зданий общеобразовательных учреждений городского округа Жигулевск" на 2014-2022 годы	602	0702	20 0 00 00000		37335	0	33010	0
Обеспечение функционирования финансового управления администрации городского округа Жигулевск	907	0106	19 0 00 00000	240	48	0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	0702	20 0 00 00000	240	37335		33010	
Расходы по обеспечению деятельности Финансового управления	907	0106	19 0 00 00000	120	11021	0	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	602	0705			400	0	300	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0106	19 0 00 00000	240	604	0	Муниципальная программа "Осуществление мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	602	0705	18 0 00 00000	610	400	0	300	0
Резервные фонды	907	0111			600	0	Субсидии бюджетным учреждениям	602	0705	18 0 00 00000	610	194562	180342	56805	48284
Резервный фонд администрации городского округа Жигулевск	907	0111			600	0	Муниципальная программа "Содержание и текущий ремонт зданий общеобразовательных учреждений городского округа Жигулевск" на 2014-2022 годы	602	0709	20 0 00 00000		194562	180342	56805	48284
Использование резервного фонда	907	0111			600	0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	0709	20 0 00 00000	240	44916	38178	56805	48284
Резервные средства	907	0111			600	0	Субсидии бюджетным учреждениям	602	0709	20 0 00 00000	410	149646	142164		
<b>Всего расходов:</b>					<b>1326160</b>	<b>639823</b>	Муниципальная программа "Содержание и текущий ремонт зданий общеобразовательных учреждений городского округа Жигулевск" на 2014-2022 годы	602	0709	20 0 00 00000	410	149646	142164		

Приложение 3 к решению Думы городского округа Жигулевск от 30.01.2020 г. №582  
Приложение 4 к решению Думы городского округа Жигулевск от 10.12.2019 г. № 563

**Бедомственная структура расходов бюджета городского округа Жигулевск на плановый период 2021 и 2022 годов**

Наименование главного распорядителя средств бюджета городского округа (направления расходов)	Код ГРБС	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2021 год		2022 год	
						Сумма, тыс. руб.		Сумма, тыс. руб.	
						Всего	В том числе за счет безвозмездных поступлений	Всего	В том числе за счет безвозмездных поступлений
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>Администрация городского округа Жигулевск</b>	<b>602</b>					<b>562538</b>	<b>291278</b>	<b>430795</b>	<b>161435</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	602	0102				1851	0	1851	0
Обеспечение функционирования главы городского округа Жигулевск	602	0102	53 0 00 00000			1851	0	1851	0
Глава городского округа Жигулевск	602	0102	53 1 00 00000			1851	0	1851	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	602	0102	53 1 00 00000	120	1851	1851			
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	602	0104				55315	0	55265	0
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	602	0104	19 0 00 00000			315	0	265	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	0104	19 0 00 00000	240	315	265			
Обеспечение функционирования администрации городского округа Жигулевск	602	0104	56 0 00 00000			55000	0	55000	0
Расходы по обеспечению деятельности Администрации городского округа Жигулевск	602	0104	56 1 00 00000			55000	0	55000	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	602	0104	56 1 00 00000	120	54293	54205			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	0104	56 1 00 00000	240	707	795			
Другие общегосударственные вопросы	602	0113				76123	0	76933	0
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	602	0113	19 0 00 00000			528	0	608	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	0113	19 0 00 00000	240	391	471			
Субсидии бюджетным учреждениям	602	0113	19 0 00 00000	610	137	137			
Муниципальная программа "Повышение качества предоставления муниципальных услуг" на 2016-2022 годы	602	0113	36 0 00 00000			5500	0	5500	0
Подпрограмма "Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг на базе МБУ "МФЦ" на 2016-2022 годы	602	0113	36 2 00 00000			5500	0	5500	0
Субсидии бюджетным учреждениям	602	0113	36 2 00 00000	610	5500	5500			
Прочие непрограммные направления расходов бюджета	602	0113	64 0 00 00000			225	0	225	0
Услуги статистики	602	0113	64 2 00 00000			225	0	225	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	0113	64 2 00 00000	240	225	225			
Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих функции по предпроектной подготовке, планированию и организации строительства (реконструкции), капитального ремонта зданий и сооружений	602	0113	69 0 00 00000			14500	0	14500	0
Обеспечение деятельности МКУ "ЖигулевскСтройЗаказчик"	602	0113	69 1 00 00000			14500	0	14500	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	602	0113	69 1 00 00000	110	12990	12971			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подпрограмма «Учет и содержание муниципального имущества городского округа Жигулевск на 2018-2022 годы»	700	0113	29 1 00 00000		500	0	401	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	700	0113	29 1 00 00000	240	500		401	
Обеспечение функционирования Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Жигулевск	700	0113	54 0 00 00000		4400	0	4400	0
Расходы по обеспечению деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом	700	0113	54 1 00 00000		4400	0	4400	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	700	0113	54 1 00 00000	120	4299		4299	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	700	0113	54 1 00 00000	240	101		101	
<b>Управление социального развития администрации городского округа Жигулевск</b>	<b>702</b>				<b>157030</b>	<b>609</b>	<b>155491</b>	<b>609</b>
Другие общегосударственные вопросы	702	0113			8419	0	8437	0
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	702	0113	19 0 00 00000		34	0	52	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	702	0113	19 0 00 00000	240	34		52	
Обеспечение функционирования управления социального развития администрации городского округа Жигулевск	702	0113	81 0 00 00000		8385	0	8385	0
Расходы по обеспечению деятельности Управления социального развития	702	0113	81 1 00 00000		8385	0	8385	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	702	0113	81 1 00 00000	120	8201		8201	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	702	0113	81 1 00 00000	240	184		184	
Общее образование	702	0702	19 0 00 00000		190	0	129	0
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	702	0702	19 0 00 00000	610	190		129	
Муниципальная программа городского округа Жигулевск "Культура" на 2018-2022 годы	702	0702	35 0 00 00000		47500	0	47000	0
Субсидии бюджетным учреждениям	702	0702	35 0 00 00000	610	47500		47000	
Молодежная политика	702	0707	19 0 00 00000		5325	609	5150	609
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	702	0707	19 0 00 00000	610	16		41	
Субсидии бюджетным учреждениям	702	0707	19 0 00 00000	610	16		41	
Муниципальная программа городского округа Жигулевск "Молодежь Жигулевска" на 2018-2022 годы	702	0707	34 0 00 00000		5309	609	5109	609
Субсидии бюджетным учреждениям	702	0707	34 0 00 00000	610	5309		5109	609
Другие вопросы в области образования	702	0709	19 0 00 00000		1450	0	1453	0
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	702	0709	19 0 00 00000		5	0	8	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	702	0709	19 0 00 00000	240	5		8	
Обеспечение функционирования управления социального развития администрации городского округа Жигулевск	702	0709	81 0 00 00000		1445	0	1445	0
Расходы по обеспечению деятельности Управления социального развития	702	0709	81 1 00 00000		1445	0	1445	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	702	0709	81 1 00 00000	120	1441		1441	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	702	0709	81 1 00 00000	240	4		4	
Культура	702	0801	19 0 00 00000		71101	0	70156	0
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	702	0801	19 0 00 00000	610	216		157	
Субсидии бюджетным учреждениям	702	0801	19 0 00 00000	610	216		157	
Муниципальная программа городского округа Жигулевск "Культура" на 2018-2022 годы	702	0801	35 0 00 00000		70885	0	69999	0
Субсидии бюджетным учреждениям	702	0801	35 0 00 00000	610	70885		69999	
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	702	0804	19 0 00 00000		1587	0	1587	0
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	702	0804	19 0 00 00000		7	0	7	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	702	0804	19 0 00 00000	240	7		7	
Обеспечение функционирования управления социального развития администрации городского округа Жигулевск	702	0804	81 0 00 00000		1580	0	1580	0
Расходы по обеспечению деятельности Управления социального развития	702	0804	81 1 00 00000		1580	0	1580	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	702	0804	81 1 00 00000	120	1580		1580	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	702	1105	19 0 00 00000	240	21458		21579	
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	702	1105	19 0 00 00000		183	0	304	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	702	1105	19 0 00 00000	240	8		8	
Субсидии автономным учреждениям	702	1105	19 0 00 00000	620	175		296	
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в городском округе Жигулевск" на 2018-2022 годы	702	1105	33 0 00 00000		19700	0	19700	0
Субсидии автономным учреждениям	702	1105	33 0 00 00000	620	19700		19700	
Обеспечение функционирования управления социального развития администрации городского округа Жигулевск	702	1105	81 0 00 00000		1575	0	1575	0
Расходы по обеспечению деятельности Управления социального развития	702	1105	81 1 00 00000		1575	0	1575	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	702	1105	81 1 00 00000	120	1575		1575	
<b>Финансовое управление администрации городского округа Жигулевск</b>	<b>907</b>				<b>12145</b>	<b>0</b>	<b>11654</b>	<b>0</b>
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	907	0106			11545	0	11054	0
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	907	0106	19 0 00 00000		46	0	54	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0106	19 0 00 00000	240	46		54	
Обеспечение функционирования финансового управления администрации городского округа Жигулевск	907	0106	55 0 00 00000		11499	0	11000	0
Расходы по обеспечению деятельности Финансового управления	907	0106	55 1 00 00000		11499	0	11000	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	907	0106	55 1 00 00000	120	11021		11000	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0106	55 1 00 00000	240	478		600	0
Резервные фонды	907	0111			600	0	600	0
Резервный фонд администрации городского округа Жигулевск	907	0111	57 0 00 00000		600	0	600	0
Использование резервного фонда	907	0111	57 1 00 00000		600	0	600	0
Резервные средства	907	0111	57 1 00 00000	870	600		600	
<b>Условно-утвержденные расходы</b>					<b>13994</b>		<b>24275</b>	
<b>Всего расходов:</b>					<b>758241</b>	<b>291887</b>	<b>634653</b>	<b>162044</b>

Приложение 4 к решению Думы городского округа Жигулевск от 30.01.2020 г. №82  
Приложение 5 к решению Думы городского округа Жигулевск от 10.12.2019 г. № 563

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского округа Жигулевск и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета городского округа Жигулевск на 2020 год**

Наименование	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма, тыс. руб.	
					Всего	В том числе за счет безвозмездных поступлений
1	2	3	4	5	6	7
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>01</b>				<b>214995</b>	<b>140</b>
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>	<b>0102</b>				<b>1851</b>	<b>0</b>
Обеспечение функционирования главы городского округа Жигулевск	0102	53 0 00 00000			1851	0
Глава городского округа Жигулевск	0102	53 1 00 00000			1851	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0102	53 1 00 00000	120		1851	
<b>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</b>	<b>0103</b>				<b>7621</b>	<b>0</b>
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	0103	19 0 00 00000			29	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0103	19 0 00 00000	240		29	
Обеспечение функционирования Думы городского округа Жигулевск	0103	60 0 00 00000			7592	0
Депутаты Думы городского округа Жигулевск	0103	60 1 00 00000			2041	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0103	60 1 00 00000	120		2041	
Расходы по обеспечению деятельности Думы городского округа Жигулевск	0103	60 2 00 00000			5551	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0103	60 2 00 00000	120		4594	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0103	60 2 00 00000	240		957	
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>0104</b>				<b>57491</b>	<b>0</b>
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	0104	19 0 00 00000			265	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	19 0 00 00000	240		265	
Муниципальная программа "Повышение качества предоставления муниципальных услуг" на 2016-2022 годы	0104	36 0 00 00000			200	0
Подпрограмма "Развитие муниципальной службы в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	0104	36 1 00 00000			200	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	36 1 00 00000	240		200	
Обеспечение функционирования администрации городского округа Жигулевск	0104	56 0 00 00000			57026	0
Расходы по обеспечению деятельности Администрации городского округа Жигулевск	0104	56 1 00 00000			57026	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0104	56 1 00 00000	120		53351	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	56 1 00 00000	240		3342	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0104	56 1 00 00000	850		333	
<b>Судебная система</b>	<b>0105</b>				<b>36</b>	<b>36</b>
Расходы непрограммные направления расходов бюджета	0105	64 0 00 00000			36	36
Составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в рамках прочих непрограммных направлений расходов бюджета	0105	64 4 00 00000			36	36
Субсидии автономным учреждениям	0105	64 4 00 00000	620		36	36

1	2	3	4	5	6	7
<b>Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора</b>	<b>0106</b>				<b>15261</b>	<b>0</b>
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	0106	19 0 00 00000			48	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0106	19 0 00 00000	240		48	
Обеспечение функционирования Контрольно-счетной палаты городского округа Жигулевск	0106	51 0 00 00000			3588	0
Расходы по обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жигулевск	0106	51 1 00 00000			3588	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0106	51 1 00 00000	120		3374	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0106	51 1 00 00000	240		214	
Обеспечение функционирования финансового управления администрации городского округа Жигулевск	0106	55 0 00 00000			11625	0
Расходы по обеспечению деятельности Финансового управления	0106	55 1 00 00000			11625	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0106	55 1 00 00000	120		11021	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0106	55 1 00 00000	240		604	
<b>Обеспечение проведения выборов и референдумов</b>	<b>0107</b>				<b>1500</b>	<b>0</b>
Обеспечение организации проведения выборов депутатов Думы городского округа Жигулевск	0107	77 0 00 00000			1500	0
Проведение муниципальных выборов	0107	77 1 00 00000			1500	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0107	77 1 00 00000	240		1500	
<b>Резервные фонды</b>	<b>0111</b>				<b>600</b>	<b>0</b>
Резервный фонд администрации городского округа Жигулевск	0111	57 0 00 00000			600	0
Использование резервного фонда	0111	57 1 00 00000			600	0
Резервные средства	0111	57 1 00 00000	870		600	
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>0113</b>				<b>130635</b>	<b>104</b>
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	0113	19 0 00 00000			870	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	0113	19 0 00 00000	110		30	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	19 0 00 00000	240		692	
Субсидии бюджетным учреждениям	0113	19 0 00 00000	610		148	
Муниципальная программа "Учет и содержание муниципального имущества городского округа Жигулевск" на 2018-2022 годы	0113	29 0 00 00000			3450	0

1	2	3	4	5	6	7
Подпрограмма «Учет и содержание муниципального имущества городского округа Жигулевск на 2018-2022 годы»	05 01	29 1 00 00000		2638		0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 01	29 1 00 00000	240	2638		
Муниципальная программа "Инвентаризация ветхого жилищного фонда и переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа Жигулевск Самарской области" на 2019-2021 годы	05 01	41 0 00 00000		120		0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 01	41 0 00 00000	240	120		
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>05 02</b>			<b>91738</b>		<b>89899</b>
Муниципальная программа "Развитие систем водоснабжения, водоочистки и водоотведения и канализации муниципальной собственности городского округа Жигулевск" на 2014-2021 годы	05 02	07 0 00 00000		239		0
Бюджетные инвестиции	05 02	07 0 00 00000	410	239		
Проектирование, реконструкция и модернизация систем водоснабжения, систем водоотведения и канализации муниципальной собственности	05 02	07 0 00 00000	410	239		
Муниципальная программа "Стимулирование жилищного строительства на территории городского округа Жигулевск Самарской области и мероприятия в сфере землепользования" на 2016-2022 годы	05 02	22 0 00 00000		89899		89899
Бюджетные инвестиции	05 02	22 0 00 00000	410	89899		89899
Муниципальная программа "Благоустройство городского округа Жигулевск" на 2018-2022 годы	05 02	31 0 00 00000		1500		0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 02	31 0 00 00000	240	1500		
Непрограммные направления расходов бюджета городского округа в сфере жилищно-коммунального хозяйства	05 02	85 0 00 00000		100		0
Непрограммные направления расходов по организации в границах городского округа теплоснабжения населения	05 02	85 1 00 00000		100		0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 02	85 1 00 00000	240	100		
<b>Благоустройство</b>	<b>05 03</b>			<b>161972</b>		<b>76978</b>
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	05 03	19 0 00 00000		444		0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	19 0 00 00000	240	44		
Субсидии бюджетным учреждениям	05 03	19 0 00 00000	610	400		
Муниципальная программа "Благоустройство городского округа Жигулевск" на 2018-2022 годы	05 03	31 0 00 00000		92253		13043
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	05 03	31 0 00 00000	110	3027		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	31 0 00 00000	240	35946		13043
Бюджетные инвестиции	05 03	31 0 00 00000	410	22900		
Субсидии бюджетным учреждениям	05 03	31 0 00 00000	610	18455		
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	05 03	31 0 00 00000	810	5293		
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05 03	31 0 00 00000	850	6632		
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории городского округа Жигулевск на 2018-2024 годы»	05 03	40 0 00 00000		69275		63935
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	40 0 00 00000	240	69275		63935
<b>Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства</b>	<b>05 05</b>			<b>120790</b>		<b>117100</b>
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории городского округа Жигулевск на 2018-2024 годы»	05 05	40 0 00 00000		120790		117100
Бюджетные инвестиции	05 05	40 0 00 00000	410	120790		117100
Реализация мероприятий в рамках проведения Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды	05 05	40 0 00 00000	410	35790		32100
Создание комфортной городской среды в малых городах в рамках проведения Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды	05 05	40 0 F2 54240	410	85000		85000
<b>Охрана окружающей среды</b>	<b>06</b>			<b>144448</b>		<b>143164</b>
<b>Сбор, удаление отходов и очистка сточных вод</b>	<b>06 02</b>			<b>143775</b>		<b>142641</b>
Муниципальная программа «Оздоровление Волги. Проектирование и реконструкция канализационных очистных сооружений городского округа Жигулевск на 2019-2021 годы	06 02	44 0 00 00000		143775		142641
Бюджетные инвестиции	06 02	44 0 00 00000	410	143775		142641
Сокращение доли загрязненных сточных вод	06 02	44 0 G6 50130	410	143775		142641
<b>Другие вопросы в области охраны окружающей среды</b>	<b>06 05</b>			<b>673</b>		<b>523</b>
Муниципальная программа "Охрана окружающей среды городского округа Жигулевск" на 2019-2023 годы	06 05	42 0 00 00000		150		0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 05	42 0 00 00000	240	150		
Обеспечение функционирования администрации городского округа Жигулевск	06 05	56 0 00 00000		523		523
Переданные государственные полномочия в сфере охраны окружающей среды	06 05	56 5 00 00000		523		523
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	06 05	56 5 00 00000	120	523		523
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>07</b>			<b>261631</b>		<b>120216</b>
<b>Общее образование</b>	<b>07 02</b>			<b>125136</b>		<b>5162</b>
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	07 02	19 0 00 00000		133		0
Субсидии бюджетным учреждениям	07 02	19 0 00 00000	610	133		
Муниципальная программа "Содержание и текущий ремонт зданий общеобразовательных учреждений городского округа Жигулевск" на 2014-2022 годы	07 02	20 0 00 00000		75178		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 02	20 0 00 00000	240	61002		
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07 02	20 0 00 00000	850	14176		
Муниципальная программа городского округа Жигулевск "Культура" на 2018-2022 годы	07 02	35 0 00 00000		49825		5162
Субсидии бюджетным учреждениям	07 02	35 0 00 00000	610	49825		5162
<b>Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации</b>	<b>07 05</b>			<b>586</b>		<b>0</b>
Муниципальная программа "Осуществление мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	07 05	18 0 00 00000		586		0
Субсидии бюджетным учреждениям	07 05	18 0 00 00000	610	586		
<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>	<b>07 07</b>			<b>9544</b>		<b>2384</b>
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	07 07	19 0 00 00000		47		
Субсидии бюджетным учреждениям	07 07	19 0 00 00000	610	47		
Муниципальная программа городского округа Жигулевск "Молодежь Жигулевска" на 2018-2022 годы	07 07	34 0 00 00000		9297		2384
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 07	34 0 00 00000	240	2030		1775
Премии и гранты	07 07	34 0 00 00000	350	40		
Субсидии бюджетным учреждениям	07 07	34 0 00 00000	610	6617		609
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	07 07	34 0 00 00000	630	610		
Муниципальная программа "Профилактика правонарушений на территории городского округа Жигулевск" на 2017-2022 годы	07 07	37 0 00 00000		200		0
Субсидии бюджетным учреждениям	07 07	37 0 00 00000	610	200		
<b>Другие вопросы в области образования</b>	<b>07 09</b>			<b>126365</b>		<b>112670</b>
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	07 09	19 0 00 00000		8		0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 09	19 0 00 00000	240	8		
Муниципальная программа "Содержание и текущий ремонт зданий общеобразовательных учреждений городского округа Жигулевск" на 2014-2022 годы	07 09	20 0 00 00000		124905		112670
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 09	20 0 00 00000	240	39852		31964
Бюджетные инвестиции	07 09	20 0 00 00000	410	85053		80706
Создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	07 09	20 0 P2 52320	410	84954		80706
Обеспечение функционирования управления социального развития администрации городского округа Жигулевск	07 09	81 0 00 00000		1452		0
Расходы по обеспечению деятельности Управления социального развития	07 09	81 1 00 00000		1452		0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	07 09	81 1 00 00000	120	1441		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 09	81 1 00 00000	240	11		
<b>КУЛЬТУРА, КИНОМАТОГРАФИЯ</b>	<b>08</b>			<b>82418</b>		<b>400</b>
<b>Культура</b>	<b>08 01</b>			<b>80814</b>		<b>400</b>
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	08 01	19 0 00 00000		232		0
Субсидии бюджетным учреждениям	08 01	19 0 00 00000	610	232		
Муниципальная программа городского округа Жигулевск "Культура" на 2018-2022 годы	08 01	35 0 00 00000		80582		400
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	35 0 00 00000	240	8788		400
Премии и гранты	08 01	35 0 00 00000	350	120		
Субсидии бюджетным учреждениям	08 01	35 0 00 00000	610	71674		
<b>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</b>	<b>08 04</b>			<b>1604</b>		<b>0</b>
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	08 04	19 0 00 00000		8		0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	19 0 00 00000	240	8		
Обеспечение функционирования управления социального развития администрации городского округа Жигулевск	08 04	81 0 00 00000		1596		0
Расходы по обеспечению деятельности Управления социального развития	08 04	81 1 00 00000		1596		0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	08 04	81 1 00 00000	120	1587		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	81 1 00 00000	240	9		
<b>ЗДРАВООХРАНЕНИЕ</b>	<b>09</b>			<b>1694</b>		<b>0</b>
<b>Санитарно-эпидемиологическое благополучие</b>	<b>09 07</b>			<b>1294</b>		<b>0</b>
Муниципальная программа "Профилактика инфекционных и паразитарных заболеваний в городском округе Жигулевск" на 2016-2022 годы	09 07	30 0 00 00000		1294		0
Субсидии бюджетным учреждениям	09 07	30 0 00 00000	610	1294		
<b>Другие вопросы в области здравоохранения</b>	<b>09 09</b>			<b>400</b>		<b>0</b>
Муниципальная программа городского округа Жигулевск "Медицинские кадры" на 2016-2020 годы	09 09	23 0 00 00000		400		0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	09 09	23 0 00 00000	320	400		
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>10</b>			<b>57173</b>		<b>41986</b>
<b>Пенсионное обеспечение</b>	<b>10 01</b>			<b>6436</b>		<b>0</b>
Обеспечение социальных гарантий в части пенсионного обеспечения лицам, замещавшим должности муниципальной службы	10 01	63 0 00 00000		6436		0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 01	63 0 00 00000	310	6436		
<b>Социальное обеспечение населения</b>	<b>10 03</b>			<b>14370</b>		<b>12747</b>
Социальная поддержка граждан, удостоенных звания "Почетный гражданин"	10 03	58 0 00 00000		900		
Ежемесячное денежное пособие лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин"	10 03	58 2 00 00000		900		
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 03	58 2 00 00000	310	900		
Мероприятия по обеспечению жильем отдельных категорий граждан	10 03	65 0 00 00000		6895		6895
Обеспечение жильем помещенными гражданами, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны	10 03	65 4 00 00000		6895		6895
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 03	65 4 00 00000	320	6895		6895
Осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов	10 03	68 0 00 00000		6575		5852
Социальные выплаты ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов	10 03	68 1 00 00000		6575		5852
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 03	68 1 00 00000	310	6575		5852
<b>Охрана семьи и детства</b>	<b>10 04</b>			<b>30542</b>		<b>24854</b>
Муниципальная программа городского округа Жигулевск "Молодой семье - доступное жилье" на 2015-2022 годы	10 04	21 0 00 00000		19927		14927
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 04	21 0 00 00000	320	19927		14927
Муниципальная программа «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан городского округа Жигулевск» на 2018-2022 годы	10 04	38 0 00 00000		688		0

1	2	3	4	5	6	7
Подпрограмма «Социальная поддержка многодетных семей» на 2018-2022 годы	10 04	38 3 00 00000		688		0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 04	38 3 00 00000	320	688		
Мероприятия по обеспечению жильем отдельных категорий граждан	10 04	65 0 00 00000		4597		4597
Формирование специального жилищного фонда, для предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, по договорам найма специализированного жилого помещения	10 04	65 1 00 00000		4597		4597
Бюджетные инвестиции	10 04	65 1 00 00000	410	4597		4597
Мероприятия по опеке и попечительству	10 04	66 0 00 00000		5330		5330
Оплата труда приемного родителя	10 04	66 2 00 00000		5330		5330
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 04	66 2 00 00000	240	5330		5330
<b>Другие вопросы в области социальной политики</b>	<b>10 06</b>			<b>5825</b>		<b>4385</b>
Муниципальная программа "Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций городского округа Жигулевск" на 2016-2022 годы	10 06	27 0 00 00000		300		0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	10 06	27 0 00 00000	630	300		
Мероприятия по обеспечению жильем отдельных категорий граждан	10 06	65 0 00 00000		364		364
Обеспечение жильем помещенными отдельными категориями граждан	10 06	65 5 00 00000		364		364

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>	<b>13</b>			<b>89456</b>	<b>0</b>	<b>90188</b>	<b>0</b>
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулёвск" на 2016-2022 годы	01	13	19 0 00 00000		576	0	677	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	19 0 00 00000	240	439	0	540	0
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	19 0 00 00000	610	137	0	137	0
Муниципальная программа "Учет и содержание муниципального имущества городского округа Жигулёвск" на 2018-2022 годы	01	13	29 0 00 00000		500	0	401	0
Подпрограмма «Учет и содержание муниципального имущества городского округа Жигулёвск на 2018-2022 годы»	01	13	29 1 00 00000		500	0	401	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	29 1 00 00000	240	500	0	401	0
Муниципальная программа "Повышение качества предоставления муниципальных услуг" на 2016-2022 годы	01	13	36 0 00 00000		5500	0	5500	0
Подпрограмма "Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг на базе МБУ "МФЦ" на 2016-2022 годы	01	13	36 2 00 00000		5500	0	5500	0
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	36 2 00 00000	610	5500	0	5500	0
Обеспечение функционирования Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Жигулёвск	01	13	54 0 00 00000		4400	0	4400	0
Комитет по управлению муниципальным имуществом в рамках непрограммного направления "Обеспечение функционирования Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Жигулёвск"	01	13	54 1 00 00000		4400	0	4400	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	13	54 1 00 00000	120	4299	0	4299	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	54 1 00 00000	240	101	0	101	0
Прочие непрограммные направления расходов бюджета	01	13	54 0 00 00000		225	0	225	0
Услуги статистики в рамках прочих непрограммных направлений расходов бюджета	01	13	64 2 00 00000		225	0	225	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	64 2 00 00000	240	225	0	225	0
Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих функции по предпроектной подготовке, планированию и организации строительства (реконструкции), капитального ремонта зданий и сооружений	01	13	69 0 00 00000		14500	0	14500	0
МКУ "ЖигулёвскСтройЗаказчик" в рамках непрограммного направления "Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих функции по предпроектной подготовке, планированию и организации строительства (реконструкции), капитального ремонта зданий и сооружений"	01	13	69 1 00 00000		14500	0	14500	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	69 1 00 00000	110	12990	0	12971	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	69 1 00 00000	240	1393	0	1412	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	69 1 00 00000	850	117	0	117	0
Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих функции по хозяйственному и транспортному обслуживанию муниципальных учреждений городского округа Жигулёвск	01	13	70 0 00 00000		43870	0	44100	0
МКУ "Транспортное обслуживание и эксплуатация зданий" в рамках непрограммного направления "Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих функции по хозяйственному и транспортному обслуживанию муниципальных учреждений городского округа Жигулёвск"	01	13	70 1 00 00000		43870	0	44100	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	70 1 00 00000	110	36856	0	36856	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	70 1 00 00000	240	6566	0	6796	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	70 1 00 00000	850	448	0	448	0
Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих социальную поддержку и содействие местному самоуправлению	01	13	73 0 00 00000		11500	0	12000	0
Обеспечение деятельности МКУ «Комитет социальной поддержки и содействия местному самоуправлению»	01	13	73 1 00 00000		11500	0	12000	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	73 1 00 00000	110	11200	0	11200	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	73 1 00 00000	240	300	0	800	0
Обеспечение функционирования управления социального развития администрации городского округа Жигулёвск	01	13	81 0 00 00000		8385	0	8385	0
Управление социального развития в рамках непрограммного направления "Обеспечение функционирования управления социального развития администрации городского округа Жигулёвск"	01	13	81 1 00 00000		8385	0	8385	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	13	81 1 00 00000	120	8201	0	8201	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	81 1 00 00000	240	184	0	184	0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>03</b>	<b>03</b>			<b>13243</b>	<b>344</b>	<b>12065</b>	<b>0</b>
<b>Защита населения и территорий от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</b>	<b>03</b>	<b>09</b>			<b>12099</b>	<b>0</b>	<b>12065</b>	<b>0</b>
Муниципальная программа "Осуществление мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций в городском округе Жигулёвск" на 2016-2022 годы	03	09	18 0 00 00000		12000	0	12000	0
Субсидии бюджетным учреждениям	03	09	18 0 00 00000	610	12000	0	12000	0
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулёвск" на 2016-2022 годы	03	09	19 0 00 00000		99	0	65	0
Субсидии бюджетным учреждениям	03	09	19 0 00 00000	610	99	0	65	0
<b>Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности</b>	<b>03</b>	<b>14</b>			<b>1144</b>	<b>344</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Муниципальная программа "Профилактика правонарушений на территории городского округа Жигулёвск" на 2017-2022 годы	03	14	37 0 00 00000		1144	344	0	0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	03	14	37 0 00 00000	630	1144	344	0	0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>04</b>	<b>09</b>			<b>14899</b>	<b>0</b>	<b>22927</b>	<b>0</b>
<b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>	<b>04</b>	<b>09</b>			<b>13855</b>	<b>0</b>	<b>14855</b>	<b>0</b>
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулёвск" на 2016-2022 годы	04	09	19 0 00 00000		355	0	355	0
Субсидии бюджетным учреждениям	04	09	19 0 00 00000	610	355	0	355	0
Муниципальная программа "Стимулирование жилищного строительства на территории городского округа Жигулёвск Самарской области и мероприятия в сфере землепользования" на 2016-2022 годы	04	09	22 0 00 00000		4500	0	4500	0
Бюджетные инвестиции	04	09	22 0 00 00000	410	4500	0	4500	0
Муниципальная программа "Модернизация и развитие улично-дорожной сети, внутриквартальных дорог и остановок общественного транспорта на территории городского округа Жигулёвск" на 2018-2022 годы	04	09	28 0 00 00000		9000	0	10000	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	28 0 00 00000	240	1000	0	1000	0
Субсидии бюджетным учреждениям	04	09	28 0 00 00000	610	8000	0	9000	0
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>04</b>	<b>12</b>			<b>1044</b>	<b>0</b>	<b>8072</b>	<b>0</b>
Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства и торговли в городском округе Жигулёвск" на 2014-2022 годы	04	12	15 0 00 00000		1044	0	1150	0
Подпрограмма "Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Жигулёвск" на 2014-2022 годы	04	12	15 1 00 00000		1044	0	1150	0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	04	12	15 1 00 00000	630	1044	0	1150	0
Муниципальная программа "Стимулирование жилищного строительства на территории городского округа Жигулёвск Самарской области и мероприятия в сфере землепользования" на 2016-2022 годы	04	12	22 0 00 00000		0	0	6922	0
Бюджетные инвестиции	04	12	22 0 00 00000	410	0	0	6922	0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>05</b>	<b>02</b>			<b>89119</b>	<b>38865</b>	<b>146115</b>	<b>94777</b>
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>05</b>	<b>02</b>			<b>29972</b>	<b>27672</b>	<b>85080</b>	<b>82780</b>
Муниципальная программа "Стимулирование жилищного строительства на территории городского округа Жигулёвск Самарской области и мероприятия в сфере землепользования" на 2016-2022 годы	05	02	22 0 00 00000		29972	27672	85080	82780
Бюджетные инвестиции	05	02	22 0 00 00000	410	29972	27672	85080	82780
<b>Благоустройство</b>	<b>05</b>	<b>03</b>			<b>59147</b>	<b>11193</b>	<b>61035</b>	<b>11997</b>
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулёвск" на 2016-2022 годы	05	03	19 0 00 00000		500	0	496	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	19 0 00 00000	240	70	0	66	0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	03	19 0 00 00000	610	430	0	430	0
Муниципальная программа "Благоустройство городского округа Жигулёвск" на 2018-2022 годы	05	03	31 0 00 00000		58647	11193	60539	11997
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	31 0 00 00000	240	15990	11193	17139	11997
Бюджетные инвестиции	05	03	31 0 00 00000	410	34400	0	34400	0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	03	31 0 00 00000	610	8257	0	9000	0
<b>ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ</b>	<b>06</b>	<b>02</b>			<b>53815</b>	<b>53353</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Сбор, удаление отходов и очистка сточных вод</b>	<b>06</b>	<b>02</b>			<b>53815</b>	<b>53353</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Муниципальная программа "Оздоровление Волги. Проектирование и реконструкция канализационных очистных сооружений городского округа Жигулёвск" на 2019-2021 годы	06	02	44 0 00 00000		53815	53353	0	0
Бюджетные инвестиции	06	02	44 0 00 00000	410	53815	53353	0	0
Сокращение доли загрязнённых сточных вод	06	02	44 0 G6 50 130	410	53815	53353	0	0
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>07</b>	<b>02</b>			<b>286762</b>	<b>18095</b>	<b>143847</b>	<b>48893</b>
<b>Общее образование</b>	<b>07</b>	<b>02</b>			<b>85025</b>	<b>0</b>	<b>80139</b>	<b>0</b>
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулёвск" на 2016-2022 годы	07	02	19 0 00 00000		190	0	129	0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	19 0 00 00000	610	190	0	129	0
Муниципальная программа "Содержание и текущий ремонт зданий общеобразовательных учреждений городского округа Жигулёвск" на 2014-2022 годы	07	02	20 0 00 00000		37335	0	33010	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	20 0 00 00000	240	37335	0	33010	0
Муниципальная программа городского округа Жигулёвск "Культура" на 2018-2022 годы	07	02	35 0 00 00000		47500	0	47000	0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	35 0 00 00000	610	47500	0	47000	0
<b>Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации</b>	<b>07</b>	<b>05</b>			<b>400</b>	<b>0</b>	<b>300</b>	<b>0</b>
Муниципальная программа "Осуществление мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций в городском округе Жигулёвск" на 2016-2022 годы	07	05	18 0 00 00000		400	0	300	0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	05	18 0 00 00000	610	400	0	300	0
<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>	<b>07</b>	<b>07</b>			<b>5325</b>	<b>609</b>	<b>5150</b>	<b>609</b>
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулёвск" на 2016-2022 годы	07	07	19 0 00 00000		16	0	41	0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	19 0 00 00000	610	16	0	41	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа городского округа Жигулёвск "Молодежь Жигулёвска" на 2018-2022 годы	07	07	34 0 00 00000		5309	609	5109	609
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	34 0 00 00000	610	5309	609	5109	609
<b>Другие вопросы в области образования</b>	<b>07</b>	<b>09</b>			<b>196012</b>	<b>180342</b>	<b>58258</b>	<b>48284</b>
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулёвск" на 2016-2022 годы	07	09	19 0 00 00000		5	0	8	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	19 0 00 00000	240	5	0	8	0
Муниципальная программа "Содержание и текущий ремонт зданий общеобразовательных учреждений городского округа Жигулёвск" на 2014-2022 годы	07	09	20 0 00 00000		194562	180342	56805	48284
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	20 0 00 00000	240	44916	38178	56805	48284
Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	20 0 00 00000	410	149646	142164		
Создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	07	09	20 P2 52320	410	149646	142164		
Обеспечение функционирования управления социального развития администрации городского округа Жигулёвск	07	09	81 0 00 00000		1445	0	1445	0
Управление социального развития в рамках непрограммного направления "Обеспечение функционирования управления социального развития администрации городского округа Жигулёвск"	07	09	81 1 00 00000		1445	0	1445	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	07	09	81 1 00 00000	120	1441	0	1441	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	81 1 00 00000	240	4	0	4	0
<b>КУЛЬТУРА, КИНОМАТОГРАФИЯ</b>	<b>08</b>	<b>01</b>			<b>72688</b>	<b>0</b>	<b>71743</b>	<b>0</b>
<b>Культура</b>	<b>08</b>	<b>01</b>			<b>71101</b>	<b>0</b>	<b>70156</b>	<b>0</b>
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в городском округе Жигулёвск" на 2016-								

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации г. о. Жигулевск от 30.12.2019 г. № 112 нпа

### О внесении изменений в постановление администрации городского округа Жигулевск от 08.02.2018 № 8 нпа "Об утверждении Порядка производства земляных работ на территории городского округа Жигулевск"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД "Об административных правонарушениях на территории Самарской области", руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок производства земляных работ на территории городского округа Жигулевск, утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск от 08.02.2018 № 8 нпа следующие изменения:

1.1. В абзаце 8 пункта 1.1 слова "управление муниципального и экологического контроля" заменить словами "отдел ЖКХ и благоустройства департамента городского хозяйства и экологии".

1.2. В абзаце 2 пункта 2.1 слова "управление муниципального и экологического контроля" заменить словами "отдел ЖКХ и благоустройства департамента городского хозяйства и экологии".

1.3. В подпункте 6 пункта 3.11 слова "управления муниципального и экологического контроля" заменить словами "отдела ЖКХ и благоустройства департамента городского хозяйства и экологии".

1.4. В разделе 3 пункте 3.14 слова "управление муниципального и экологического контроля" заменить словами "отделу ЖКХ и благоустройства департамента городского хозяйства и экологии".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вестник Жигулевска" и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Жигулевск по городскому хозяйству и градостроительству Живодерова А.Н.

Глава городского округа Д.В. Холин

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации г. о. Жигулевск от 31.12.2019 г. № 113 нпа

### О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты в сфере владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом городского округа Жигулевск

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 31 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о порядке передачи в безвозмездное пользование и аренду муниципального имущества городского округа Жигулевск, утвержденное постановлением администрации городского округа Жигулевск от 15.07.2014 № 78 нпа:

1.1. Пункт 1.7 дополнить абзацами в следующей редакции:

"При заключении договоров безвозмездного пользования муниципальным казенным учреждением городского округа с некоммерческими организациями, деятельность которых носит социально значимый характер либо являющаяся социально ориентированными некоммерческими организациями (далее в настоящем пункте - некоммерческая организация), возможно предусмотреть в условиях такого договора обязанность ссудодателя (муниципального казенного учреждения городского округа) по оплате потребленных ссудополучателем коммунальных услуг.

В случае если некоммерческая организация, с которой заключен договор безвозмездного пользования в соответствии с требованиями, установленными настоящим пунктом, перестает являться социально ориентированной организацией либо осуществлять социально значимую деятельность, то ссудодатель (муниципальное казенное учреждение городского округа) в течение 10 дней после установления указанного обстоятельства, в одностороннем порядке вносит изменения в договор безвозмездного пользования в части исключения условия об обязанности ссудодателя оплачивать потребленные коммунальные услуги за ссудополучателя, путем уведомления ссудополучателя."

2. Внести следующие изменения в Положение о порядке передачи муниципального имущества в оперативное управление муниципальными учреждениями городского округа Жигулевск и в хозяйственное ведение муниципальных учреждений городского округа Жигулевск, утвержденное постановлением администрации городского округа Жигулевск от 04.07.2014 № 72 нпа:

2.1. Пункт 5.2 дополнить абзацем в следующей редакции: "Особенности заключения Казенным учреждением договоров безвозмездного пользования с некоммерческими организациями, деятельность которых носит социально значимый характер либо являющаяся социально ориентированными некоммерческими организациями определяется Положением о порядке передачи в безвозмездное пользование и аренду муниципального имущества городского округа Жигулевск."

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вестник Жигулевска".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя департамента имущественных отношений и муниципального контроля администрации городского округа Жигулевск Сухорукова А.В.

Глава городского округа Д.В. Холин

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации г. о. Жигулевск от 31.12.2019 г. № 115 нпа

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ" (далее также - Административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу следующие муниципальные правовые акты:

2.1. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 16.03.2016 № 42нпа "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ"

2.2. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 23.03.2018 № 15 нпа "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ", утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск от 16.03.2016 № 42 нпа".

2.3. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 06.08.2018 № 42нпа "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ", утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск от 16.03.2016 № 42 нпа".

2.4. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 14.03.2019 № 23нпа "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ", утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск от 16.03.2016 № 42 нпа".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вестник Жигулевска", разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет и портале государственных и муниципальных услуг.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2019 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Жигулевск по городскому хозяйству и градостроительству Живодерова А.Н.

Глава городского округа Д.В. Холин

Приложение к постановлению администрации городского округа Жигулевск от 31.12.2019 № 115 нпа

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ" (далее также - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрацией городского округа Жигулевск (далее также - администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, муниципальными организациями при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.  
1.2.1. Под земляными работами понимаются работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы).

Процедура предоставления разрешения на осуществление земляных работ осуществляется на территории городского округа Жигулевск, в случае осуществления земляных работ:

1) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, используемых без их предоставления и установления сервитута или в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитута;

2) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Настоящий Административный регламент не применяется при проведении земляных работ на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества. Собственники и законные владельцы данных земельных участков осуществляют земляные работы на таких земельных участках самостоятельно по своему усмотрению, исходя из имеющихся у них в соответствии с законодательством правомочий владения и пользования соответствующими земельными участками.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, являющиеся собственниками или законными владельцами либо заключившие соглашения с собственниками (уполномоченными ими лицами) земельных участков, на территории которых будут проводиться земляные работы в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, в случае, если получатель муниципальной услуги не является собственником соответствующего земельного участка или уполномоченным указанным собственником лицом.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги являются руководители юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация городского округа Жигулевск в лице отдела ЖКХ и благоустройства департамента городского хозяйства и экологии (далее - отдел ЖКХ и благоустройства), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МБУ "МФЦ" (далее - МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации.  
445350, РФ, Самарская обл., г. Жигулевск, ул. Пушкина, д. 17.  
График работы отдела ЖКХ и благоустройства (время местное).  
Понедельник - пятница 08-00 - 17-00  
Предпраздничные дни 08-00 - 16-00  
Суббота и воскресенье выходной день  
Обеденный перерыв 12-00 - 13-00  
Справочные телефоны отдела ЖКХ и благоустройства.  
8(84862) 2-38-71, 8(84862) 2-49-94.  
Адрес электронной почты отдела ЖКХ и благоустройства.  
k23871@yandex.ru.

1.3.2. Местонахождение МФЦ.  
445350, РФ, Самарская обл., г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 31, строения 4.  
График работы МФЦ (время местное).  
Понедельник - пятница 8-00 - 20-00  
Суббота 10-00 - 15-00  
Воскресенье выходной день  
Справочные телефоны МФЦ.  
8(84862) 7-07-20.  
Адрес электронной почты МФЦ.  
mfc-zhig@mail.ru.

1.3.3. Информацию о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается: на официальном интернет-сайте администрации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Портал) [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru);

на информационных стендах в помещении приема заявлений в отдел ЖКХ и благоустройства;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов отдел ЖКХ и благоустройства.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.rf](http://www.mfc63.rf)

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

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.  
Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом отдела ЖКХ и благоустройства не может превышать 20 минут.

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

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

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.  
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица отдела ЖКХ и благоустройства, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.8. Публичное письменное информирование.  
Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале и Портале.

1.3.9. Публичное устное информирование.  
Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела ЖКХ и благоустройства с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица отдела ЖКХ и благоустройства, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

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

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

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

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

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

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

последовательность обращения в органы государственной власти, муниципальные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

режим приема должностных лиц отдела ЖКХ и благоустройства лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц отдела ЖКХ и благоустройства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты отдела ЖКХ и благоустройства;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

1.3.13. На Едином портале и Портале размещается информация: полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты отдела ЖКХ и благоустройства;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация городского округа Жигулевск в лице отдела ЖКХ и благоустройства.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, выдачи документов заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти - Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее - УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Управление Росреестра), отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел в г. Жигулевске (далее - отделение ГИБДД), Территориальным управлением Росимущества в Самарской области; министерством имущественных отношений Самарской области; структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута; муниципальными организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача разрешения на проведение земляных работ;

отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 (восемнадцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Устав городского округа Жигулевск Самарской области, утвержденный решением Думы городского округа Жигулевск от 30.08.2018 года № 369 ("Жигулевский рабочий", № 109(10256), 05.10.2018);

Правила благоустройства территории городского округа Жигулевск Самарской области, утвержденные решением Думы городского округа Жигулевск от 31.08.2017 № 259 (первоначальный текст документа опубликован в издании "Жигулевский рабочий", № 102(10103), 14.09.2017);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном Интернет-портале правовой информации ([www.prgov.gov.ru](http://www.prgov.gov.ru)). На Официальном Интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию, МФЦ или посредством Единого портала или Портала заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в администрацию следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица;

проект благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству;

схему земельного участка, на котором предполагается осуществление земляных работ (ситуационный план);

схему движения транспорта и пешеходов в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий. В настоящем Административном регламенте в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" под дорогой понимается обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств полоса земли либо поверхность искусственного сооружения. Дорога включает в себя одну или несколько проезжих частей, а также трамвайные пути, тротуары, обочины и разделительные полосы при их наличии;

соглашение с собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы, или уполномоченным им лицом о проведении земляных работ и последующих работ по благоустройству земельного участка в случае, если получатель муниципальной услуги не является собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы, или уполномоченным указанным собственником лицом.

В случае, если земляные работы предполагается осуществить на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий согласие этих собственников на проведение земляных работ. Таким документом является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- выписка из ЕГРЮЛ;
- выписка из ЕГРН на земельный участок;
- документ, подтверждающий согласование отделением ГИБДД (структурным подразделением (его должностным лицом) отделения ГИБДД) представленной в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента схемы движения транспорта и пешеходов;
- документ, подтверждающий согласование муниципальными организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству;

разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута, в случаях размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, предполагающих строительство таких объектов.

2.6.3. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, является:

документ, подтверждающий согласование проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству.

2.6.4. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в отдел ЖКХ и благоустройства, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Едином портале и Портале.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в администрацию или МФЦ: лично получателем муниципальной услуги либо его представителем; в письменном виде по почте;

посредством Единого портала или Портала. Администрация (МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Разрешение на осуществление земляных работ не предоставляется в случае необходимости проведения земляных работ в результате аварий. В этом случае лицом, устраняющим последствия аварии, до начала осуществления земляных работ в администрацию городского округа Жигулевск направляется уведомление о проведении земляных работ по форме, установленной Законом Самарской области от 12 июля 2006 года № 90-ГД "О градостроительной деятельности на территории Самарской области".

В случае если земляные работы в результате аварий необходимо провести в нерабочий день, соответствующее уведомление направляется в администрацию городского округа Жигулевск в ближайший рабочий день.

2.6.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- несоответствие заявителя категории заявителей, установленным пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента;
- отказ в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов по основаниям, установленным законодательством;
- отказ в согласовании проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству в случае, если представленный проект противоречит правилам благоустройства, утвержденным в муниципальном образовании;

отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых согласно заявлению предполагается осуществление земляных работ, в случаях размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, предполагающих строительство таких объектов.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Администрация не вправе требовать от заявителя платы за подготовку, оформление, выдачу разрешения на проведение земляных работ и (или) совершение иных связанных с выдачей указанного разрешения действий.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена администрация (отдел ЖКХ и благоустройства), МФЦ, может быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания администрации (отдел ЖКХ и благоустройства), МФЦ могут быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации (МФЦ); помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соот-

ветствующими информационными стендами, вывесками, указателями; визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном термине на территории в помещении администрации (отдел ЖКХ и благоустройства), МФЦ для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица отдела ЖКХ и благоустройства, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц отдела ЖКХ и благоустройства, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц отдела ЖКХ и благоустройства, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц отдела ЖКХ и благоустройства, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На стоянке транспортных средств около зданий администрации и МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоскострочного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела ЖКХ и благоустройства при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

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

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявителем предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

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

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

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу либо Единому portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляются в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

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

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу представляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы представляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу представляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы представляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До представления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о

предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 263-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления" администрация в пределах своих полномочий обязана предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 263-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления" требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме заявителей с администрацией и порядок такого взаимодействия устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела ЖКХ и благоустройства, уполномоченный на прием заявлений.

3.2.3. Специалист отдела ЖКХ и благоустройства, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Специалист отдела ЖКХ и благоустройства, уполномоченный на прием заявлений, проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист отдела ЖКХ и благоустройства, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания специалиста отдела ЖКХ и благоустройства, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания специалист отдела ЖКХ и благоустройства, уполномоченный на прием заявлений, в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, регистрирует его в установленном порядке и вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист отдела ЖКХ и благоустройства, уполномоченный на прием заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются: поступление заявления и документов, необходимых для предоставления; наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются: прием заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем в отдел ЖКХ и благоустройства предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом отдела ЖКХ и благоустройства, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. При подготовке межведомственного запроса специалист отдела ЖКХ и благоустройства, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.3.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом отдела ЖКХ и благоустройства, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в администрацию - начальник отдела ЖКХ и благоустройства; в части регистрации и отправки мотивированного отказа - начальник отдела ЖКХ и благоустройства, ответственный за отправку мотивированного отказа.

3.4.3. Специалист отдела ЖКХ и благоустройства, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней со дня установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в виде письма администрации с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Начальник отдела ЖКХ и благоустройства согласовывает письмо и направляет его для подписания главе городского округа.

3.4.5. После подписания письма оно передается специалисту администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.4.6. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается специалисту отдела ЖКХ и благоустройства, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист отдела ЖКХ и благоустройства, ответственный за подготовку проекта решения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в администрации и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

Специалист отдела ЖКХ и благоустройства, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов ответственный за подготовку проекта решения выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в администрацию.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Срок выполнения процедуры - не более 5 рабочих дней со дня установления специалистом отдела ЖКХ и благоустройства наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом отдела ЖКХ и благоустройства, ответственным за подготовку проекта решения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки проекта разрешения на проведение земляных работ (далее - Разрешение) и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в администрацию - начальник отдела ЖКХ и благоустройства, ответственный за подготовку проекта Разрешения;

в части регистрации и отправки Разрешения - начальник структурного подразделения администрации, ответственный за отправку мотивированного отказа (далее - начальник, ответственный за отправку Разрешения).

3.5.3. Специалист отдела ЖКХ и благоустройства, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает проект Разрешения.

3.5.4. Руководитель отдела ЖКХ и благоустройства, ответственный за подготовку проекта Разрешения, согласовывает его и направляет для подписания главе городского округа.

3.5.5. После подписания Разрешения оно передается специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет Разрешение заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.5.6. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Разрешение передается специалисту отдела ЖКХ и благоустройства, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист отдела ЖКХ и благоустройства, ответственный за подготовку проекта решения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации Разрешения и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

Специалист отдела ЖКХ и благоустройства, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации Разрешения, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист отдела ЖКХ и благоустройства, ответственный за подготовку проекта решения, выдает Разрешение заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю Разрешения либо передача Разрешения заявителю при его личном обращении в администрацию.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация Разрешения в журнале, составленном по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.10. Срок выполнения процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.6. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в администрацию в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.6.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений: 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет completeness представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных заявителем.

3.6.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.6.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) - 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.7.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильно его заполненного сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.7.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.7.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

3.7.8. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в администрацию.

3.7.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) - 3.5 настоящего Административного регламента.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником отдела ЖКХ и благоустройства.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела ЖКХ и благоустройства.

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

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения административной процедуры настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы отдела ЖКХ и благоустройства на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела ЖКХ и благоустройства.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником отдела ЖКХ и благоустройства.

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

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

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

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

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

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

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

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

8) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

11) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

12) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

18) 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 настоящим регламентом;

19) жалобы на решения и действия (бездействия) Главы городского округа Жигулевск рассматриваются непосредственно указанным должностным лицом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Порядком, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, в который она поступила, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо в МФЦ.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, Главы городского округа Жигулевск может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Жигулевск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Подача жалобы осуществляется бесплатно. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба составляется в произвольной форме.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (номеров) 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, МФЦ, работника МФЦ;

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

В случае если жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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:

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

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

3) 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.

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, 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.

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

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

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;

3) региональной информационной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области": www.rgu.samregion.ru и www.uslugi.samregion.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.



1.5. Дополнить пунктом 2.6 в следующей редакции:  
"2.6. В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории по инициативе лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в администрацию городского округа Жигулёвск в течение 10 дней направляются уведомления о принятии такого решения."

1.6. Главу 3 дополнить пунктом 3.23 в следующей редакции:  
"3.23. Подготовка документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры федерального значения, регионального значения или местного значения, осуществляется на основании Генерального плана городского округа Жигулёвск, Правил землепользования и застройки городского округа Жигулёвск в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, и в соответствии с результатами инженерных изысканий."

Проект межевания территории, предназначенный для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры федерального значения, регионального значения или местного значения, включает в себя чертежи межевания территории, на которых отображаются границы существующих и (или) подлежащих образованию земельных участков, в том числе предполагаемых к изъятию для государственных или муниципальных нужд, для размещения таких объектов."

1.7. В пункте 4.1.1 слова "В течение 30 дней" заменить словами "В течение 20 дней".

1.8. Дополнить пунктом 4.12 в следующей редакции:  
"4.12. Отдел градостроительства и архитектуры в течение пяти рабочих дней со дня утверждения такой документации Главой городского округа Жигулёвск размещает в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также направляет в Управление Росреестра по Самарской области."

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

1.9. По тексту после слов "отдел градостроительства" дополнить словами "и архитектуры".

1.10. По тексту после слов "публичные слушания" дополнить словами "и общественными обсуждениями".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вестник Жигулёвска" и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулёвск в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Жигулёвск по городскому хозяйству и градостроительству Живодерова А.Н.

Глава городского округа Д.В. Холин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации г. о. Жигулёвск от 22.01.2020 г. № 2 нпа**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом городского округа Жигулёвск Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений", согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:

2.1. Постановление администрации городского округа Жигулёвск от 29.09.2016 № 109 нпа "О внесении изменений в постановление администрации городского округа Жигулёвск от 29.02.2016 № 19 нпа "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений".

2.2. Постановление администрации городского округа Жигулёвск от 29.02.2016 № 19 нпа "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений".

2.3. Постановление администрации городского округа Жигулёвск от 04.03.2019 № 17 нпа "О внесении изменений в постановление администрации городского округа Жигулёвск от 29.02.2016 № 19 нпа "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вестник Жигулёвска" и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулёвск в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Жигулёвск по городскому хозяйству и градостроительству Живодерова А.Н.

Глава городского округа Д.В. Холин

Приложение к постановлению администрации городского округа Жигулёвск от 22.01.2020 № 2 нпа

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешений на снос зеленых насаждений"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений" (далее - муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского округа Жигулёвск (далее - администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.  
1.2.1. Под зелеными насаждениями в настоящем Административном регламенте понимаются деревья и кустарники, находящиеся на земельных участках из категории земля - земли населенных пунктов.

Снос зеленых насаждений является правомерным в следующих случаях:  
1) осуществления строительства, за исключением земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивидуального жилищного строительства, а также земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества;  
2) использования без предоставления земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и установления сервитута;

3) использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитутов;

4) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;

5) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

6) ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;

7) обеспечения надежности и безопасности функционирования подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций;

8) проведения мероприятий, предусмотренных комплексными планами, муниципальными программами городского округа Жигулёвск, направленными на улучшение состояния окружающей среды или условий проживания населения.

Настоящий Административный регламент не применяется в чрезвычайных и аварийных ситуациях, когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий и сооружений, движению транспорта, функционированию коммуникаций, а также зеленых насаждений, предусмотренных в абзаце восьмом настоящего подпункта, в аварийных ситуациях на объектах инженерного благоустройства, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ. Снос указанных зеленых насаждений производится без получения разрешения на снос зеленых насаждений в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актом.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предпри-

ниматели и иные физические лица, являющиеся собственниками или законными владельцами земельных участков, на территории которых находятся зеленые насаждения, и желающие осуществить снос зеленых насаждений в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявитель).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется администрация в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства департамента городского хозяйства и экологии администрации городского округа Жигулёвск (далее - отдел ЖКХ и благоустройства), муниципальной бюджетное учреждение городского округа Жигулёвск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.3.1. Местонахождение отдела ЖКХ и благоустройства: Самарская область, городской округ Жигулёвск, г. Жигулёвск, ул. Пушкина, д. 17, каб. 212.

График работы отдела ЖКХ и благоустройства (время местное):

День недели	Часы работы	Часы приема граждан	Обеденный перерыв
понедельник	8:00 – 17:00	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
вторник	8:00 – 17:00	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
среда	8:00 – 17:00	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
четверг	8:00 – 17:00	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
пятница	8:00 – 17:00	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
суббота	выходной день	выходной день	выходной день
воскресенье	выходной день	выходной день	выходной день

Справочные телефоны отдела ЖКХ и благоустройства: 8(84862)2-38-71. Адрес электронной почты отдела ЖКХ и благоустройства: K23871@yandex.ru.

1.3.2. Местонахождение МФЦ: Самарская область, городской округ Жигулёвск, г. Жигулёвск, ул. Комсомольская, д.31, строение 4.

График работы МФЦ (время местное):

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09:00-19:00
Вторник	09:00-19:00
Среда	09:00-20:00
Четверг	09:00-19:00
Пятница	09:00-19:00
Суббота	09:00-14:00
Воскресенье	Выходной день

Справочные телефоны МФЦ: 8(84862)7-07-20, 8(84862)2-00-01. Адрес электронной почты МФЦ: mfc-zhig@mail.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается: на официальном интернет-сайте администрации в сети Интернет: www.zhigulevsk.org;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Портал) www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.rf.

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

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

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

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

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

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

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Портале.

1.3.9. Публичное устное информирование.

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

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

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

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

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

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

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

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

последовательность обращения в органы государственной власти, органы

местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; банковские реквизиты для уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

полное наименование и полный почтовый адрес администрации и отдела ЖКХ и благоустройства;

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

адрес электронной почты администрации и отдела ЖКХ и благоустройства; полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

1.3.13. На Едином портале и Портале размещается информация: полное наименование и полный почтовый адрес администрации, отдела ЖКХ и благоустройства;

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

адрес электронной почты администрации и отдела ЖКХ и благоустройства; порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на снос зеленых насаждений.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - отдел ЖКХ и благоустройства департамента городского хозяйства и экологии администрации городского округа Жигулёвск.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в муниципальной бюджетном учреждении городского округа Жигулёвск "МФЦ" в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, выдачи документов заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти - Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее - УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Управление Росреестра), Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее - УФК), Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее - Управление Роспотребнадзора), органами исполнительной власти Самарской области - министерством строительства Самарской области (далее - Минстрой), министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области (далее - Минтранс), органом местного самоуправления, осуществляющим выдачу разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Жигулёвск в лице отдела градостроительства и архитектуры администрации городского округа Жигулёвск.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Жигулёвск в виде порубочного билета (приложение № 6);

выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников (приложение № 7);

отказ в выдаче разрешений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию, МФЦ или посредством Единого портала или Портала заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно предоставляет в администрацию следующие документы:

1) проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находятся) предполагаемое(ые) к сносу зеленое(ые) насаждение(я), с графиком проведения работ по сносу зеленых насаждений, работ по благоустройству и озеленению;

2) схема размещения предполагаемого(ых) к сносу зеленого(ых) насаждения(я) (ситуационный план).

В случае, если предполагаемое(ые) к сносу зеленое(ые) насаждение(я) находится (находятся) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий согласие этих собственников на снос зеленого(ых) насаждение(я). Таким документом является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из ЕГРИП;

2) выписка из ЕГРП на земельный участок;

3) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае, если снос зеленого(ых) насаждение(я) предполагается в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

4) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если снос зеленого(ых) насаждение(я) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

5) документ, свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости, в случае, если в соответствии с правилами пункта 2.10 настоящего Административного регламента должна быть оплачена восстановительная стоимость.

С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги заявителем может быть заполнен опросный лист с целью сообщения информации, которая может быть использована для подготовки и направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия. Форма опросного листа приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Отказ заявителя от заполнения опросного листа или частичное заполнение опросного листа заявителем не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в администрации, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Едином портале и Портале.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в администрацию или МФЦ: лично получателем муниципальной услуги либо его представителем; в письменном виде по почте;

в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

подача заявления не по установленной форме;  
непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением уведомления об оплате восстановительной стоимости;  
несоответствие лица, от имени которого было подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, требованиям пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие основания предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

неоплата восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента в случае, когда такая восстановительная стоимость должна быть оплачена.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 представленных 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, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется за плату, если иное не предусмотрено настоящим пунктом. Платой является восстановительная стоимость, зачисляемая в бюджет городского округа Жигулевск. Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений производится согласно постановлению администрации городского округа Жигулевск от 13.09.2016 № 1726 "Об утверждении Методики расчета платы на восстановительную стоимость зеленых насаждений и тарифов на действительную восстановительную стоимость зеленых насаждений".

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявления, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена администрация (отдел ЖКХ и благоустройства), МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания администрации (отдел ЖКХ и благоустройства), МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации (отдела ЖКХ и благоустройства), МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица администрации (отдела ЖКХ и благоустройства), МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц администрации (отдела ЖКХ и благоустройства), МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц администрации (отдела ЖКХ и благоустройства), МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кре-

сельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти; места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц администрации (отдела ЖКХ и благоустройства), МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

На стоянке транспортных средств около зданий администрации и МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, и II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозчиков таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

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

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

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

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

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу либо Единому portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, предоставляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

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

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

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляются заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, прилагаемые к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней со дня направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 263-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления" администрация в пределах своих полномочий обязана предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими правоотношения в установленной сфере деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 263-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления" требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме заявителей с администрацией и порядок такого взаимодействия устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;  
направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела ЖКХ и благоустройства, уполномоченный на прием заявлений (далее - специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в администрацию.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, ответственному за подготовку проекта решения (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела ЖКХ и благоустройства, ответственный за подготовку проекта решения (далее - руководитель, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект уведомления об отказе в приёме документов с указанием соответствующих оснований.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передаёт проект уведомления об отказе в приёме документов на рассмотрение руководителю, ответственному за подготовку проекта решения, а затем - на подписание Главе городского округа Жигулевск.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приёме документов по почте, по электронной почте при наличии адреса электронной почты, или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в администрацию предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналу СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в администрацию руководитель, ответственный за подготовку проекта решения;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа - руководитель структурного подразделения администрации, ответственный за отправку мотивированного отказа (далее - руководитель, ответственный за отправку мотивированного отказа).

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает мотивированный отказ в виде письма администрации с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания заместителю главы городского округа Жигулёвск по городскому хозяйству и градостроительству.

3.5.5. После подписания письма оно передаётся специалисту администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.5.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в администрации и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в администрацию.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Срок выполнения процедуры - не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом отдела ЖКХ и благоустройства наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части организации выезда на место сноса или пересадки зеленых насаждений, подготовки проекта разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Жигулёвск в виде поручочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее - Разрешение) и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном обращении в администрацию - руководитель, ответственный за подготовку проекта Разрешения;

в части регистрации и отправки Разрешения - руководитель структурного подразделения администрации, ответственный за отправку Разрешения (далее - руководитель, ответственный за отправку Разрешения).

3.6.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта Разрешения, организует комиссионный выезд к месту нахождения зелено(ых) насаждения(й), предполагаемого(ых) к сносу или пересадке.

3.6.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, организует комиссионный выезд к месту нахождения зелено(ых) насаждения(й), предполагаемого(ых) к сносу или пересадке.

3.6.5. Комиссия в течение одного рабочего дня:

осуществляет выезд к месту нахождения зелено(ых) насаждения(й), предполагаемого(ых) к сносу или пересадке; определяет на месте фактические основания сноса или пересадки зелено(ых) насаждения(й) с учетом положений пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, в том числе констатирует факт нарушения или соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий, устанавливает количество и виды (деревья, кустарники) зеленых насаждений, состояние предполагаемых к сносу зеленых насаждений (здоровые, аварийные или больные);

составляет акт по результатам выезда с фиксацией в нем сведений, предусмотренных предыдущим абзацем (далее - Акт);

передает предусмотренный предыдущим абзацем Акт специалисту, ответственному за подготовку проекта решения для дальнейшей работы.

3.6.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения: определяет восстановительную стоимость предполагаемых к сносу зеленых насаждений (в случае если в соответствии с пунктом

2.10 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений);

уведомляет заявителя о необходимости уплаты восстановительной стоимости;

проверяет оплату заявителем восстановительной стоимости.

3.6.7. Заявитель в течение 3 рабочих дней оплачивает сумму восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае если в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений).

3.6.8. В случае неуплаты заявителем восстановительной стоимости (в случае если в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений) специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет административные действия, предусмотренные разделом 3.5. настоящего Административного регламента.

3.6.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки Акта (со дня получения сведений об оплате заявителем восстановительной стоимости в случае необходимости) подготавливает проект Разрешения.

3.6.10. Руководитель, ответственный за подготовку проекта Разрешения, согласовывает его и направляет для подписания заместителю главы городского округа Жигулёвск по городскому хозяйству и градостроительству.

3.6.11. После подписания Разрешения оно передаётся специалисту администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет Разрешение заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.6.12. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Разрешение передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации Разрешения и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации Разрешения, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает Разрешение заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.6.13. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6.14. Результатом выполнения административной процедуры является направление разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Жигулёвск в виде поручочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, подписанного заместителем главы городского округа Жигулёвск по городскому хозяйству и градостроительству, либо передача его заявителю при его личном обращении в администрацию.

3.6.15. Способом фиксации является регистрация разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Жигулёвск в виде поручочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.6.16. Срок выполнения процедуры - не более 15 рабочих дней.

3.7. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.7.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронной адреса или посредством Единого портала или Портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.7.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.7.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 - 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.8.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефону для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.8.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильно его заполненного сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.8.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии претензий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.8.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получе-

ны по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.8.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.8.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

3.8.8. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Административного регламента.

3.8.9. Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.8.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в администрацию.

3.8.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 - 3.6 настоящего Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником отдела ЖКХ и благоустройства.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы городского округа Жигулёвск по городскому хозяйству и градостроительству.

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

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

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается заместителем главы городского округа Жигулёвск по городскому хозяйству и градостроительству.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом ЖКХ и благоустройства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами начальником отдела ЖКХ и благоустройства, ведущим специалистом отдела ЖКХ и благоустройства на основании соответствующих правовых актов.

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

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (далее - МФЦ), работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

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 настоящим Административным регламентом.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействия) Главы городского округа Жигулёвск рассматриваются непосредственно указанным должностным лицом. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих подается в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги.

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

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Порядком, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, в который она поступила, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо в МФЦ.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, Главы городского округа Жигулёвск может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Жигулёвск, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Подача жалобы осуществляется бесплатно. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представляемой жалобе.

Жалоба составляется в произвольной форме.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

В случае если жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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:

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

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

3) 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.

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, 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 муниципальных услуг.

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

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

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;

3) региональной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области": www.pgu.samregion.ru и www.uslugi.samregion.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов,

подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления в орган или должностному лицу, указанному в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка.

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

5.16. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- 1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- 2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

- 3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- 4) текст жалобы не поддается прочтению;

- 5) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- 6) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 7) рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействия), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) их руководителей, МФЦ, его работников не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.17. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подвор.

Возвращение жалобы заявителю не прерывает поворотно обращение заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возврата жалобы.

5.18. На орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, действия (бездействия) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.19. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.20. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.21. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица принявшего решение по жалобе;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;

- 5) принятое по жалобе решение;

- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилию, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений"

**Заявление на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников**

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешения на пересадку следующих зеленых насаждений (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_ (указать количество) деревьев,

\_\_\_\_\_ (указать количество) кустарников.

Адрес места нахождения зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

Основание сноса зеленых насаждений (нужное подчеркнуть):

- 1) осуществление строительства, за исключением земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивидуального жилищного строительства, а также земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества;

- 2) использование без предоставления земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и установления сервитута;

- 3) использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитута;

- 4) удаление аварийных, больных деревьев и кустарников;

- 5) обеспечение санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

- 6) ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;

- 7) обеспечение надежности и безопасности функционирования подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций;

- 8) проведение мероприятий, предусмотренных комплексными планами, целевыми, муниципальными программами городского округа Жигулёвск, направленными на улучшение состояния окружающей среды или условий проживания населения.

Реквизиты получателя муниципальной услуги:  
Наименование организации (Ф.И.О. физического лица)

Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц): \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо)

тел. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. доверенного лица (представителя)

тел. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ОГРН (для получателя муниципальной услуги - юридического лица)

Дата государственной регистрации (для получателя муниципальной услуги Юридического лица)

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

Дано согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" для целей выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Приложения к заявлению:

- 1) проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находятся) предполагаемое(ые) к сносу или пересадке зеленое(ые) насаждение(я), с графиком проведения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений, работ по благоустройству и озеленению;

- 2) схема размещения предполагаемого(ых) к сносу или пересадке зеленое(ых) насаждения(я) (ситуационный план);

- 3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии на снос зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если предполагаемое(ые) к сносу зеленое(ые) насаждение(я) находится (находятся) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме);

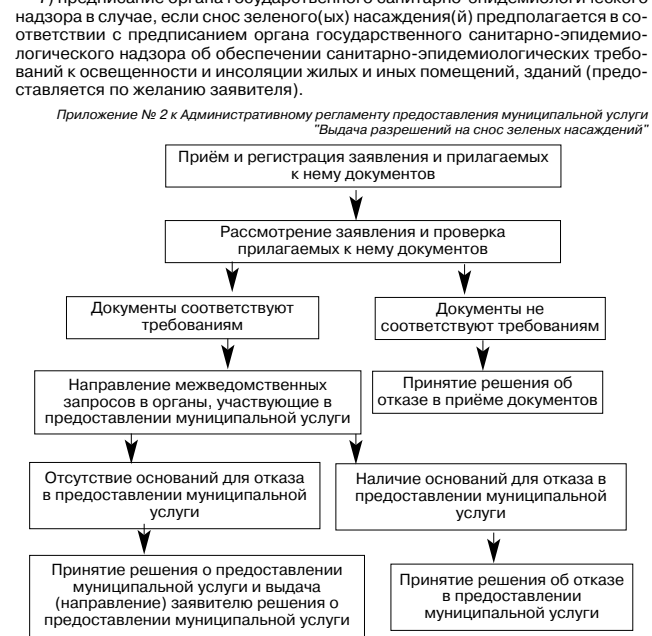
- 4) свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо (предоставляется по желанию заявителя);

- 5) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится (находится) предполагаемое(ые) к сносу зеленое(ые) насаждение(я) (предоставляются по желанию заявителя);

- 6) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае, если снос зеленое(ых) насаждение(я) предполагается в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства (предоставляется по желанию заявителя);

- 7) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если снос зеленое(ых) насаждение(я) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий (предоставляется по желанию заявителя).

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений"



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений"

**Опросный лист к заявлению о предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений"**

Сведения о получателе муниципальной услуги

Фамилия, Имя, Отчество (если имеется) или полное наименование организации - получателя муниципальной услуги \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения зеленых насаждений, предполагаемых к сносу \_\_\_\_\_

Орган публичной власти, выдавший разрешение на строительство объекта капитального строительства, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в связи с осуществлением строительства, реконструкции объекта капитального строительства (полное наименование органа, выдавшего разрешение на строительство объекта капитального строительства, фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего данное разрешение) \_\_\_\_\_

Реквизиты предписания органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если снос зеленых насаждений предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий (дата, исходящий номер, полное наименование органа, выдавшего предписание, фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего предписание) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

" " 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений"

**Уведомление об оплате восстановительной стоимости**

Уведомление о перечислении восстановительной стоимости " " 20\_\_ года (указать дату уплаты восстановительной стоимости) на бюджетный счет администрации городского округа Жигулевск, в связи с подачей заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Реквизиты получателя муниципальной услуги:  
Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) \_\_\_\_\_

Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц): \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. доверенного лица (представителя) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений"

**Журнал регистрации заявлений на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников**

№ п/п	Название организации - получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация	Ф.И.О. руководителя организации - получателя муниципальной услуги, если Ф.И.О. получателя муниципальной услуги является физическое лицо	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений"

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ**  
№ \_\_ от \_\_\_\_\_

Получатель: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

Обоснование необходимости сноса зеленых насаждений \_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Оплата компенсационной стоимости \_\_\_\_\_ (номер и дата платежного поручения)

В соответствии с актом обследования от " " № \_\_ разрешается:

(Указать вид работ, породу деревьев и кустарников, количество, состояние)  
Срок действия порубочного билета: \_\_\_\_\_  
Требования при выполнении работ: вывезти порубочные остатки с места производства работ с последующей их утилизацией (в течение 3 дней после проведения работ).

Заместитель главы городского округа Жигулевск по городскому хозяйству и градостроительству \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Порубочный билет получил \_\_\_\_\_ (должность, организация, телефон) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений"

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ**  
№ \_\_ от \_\_\_\_\_

Получатель: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников \_\_\_\_\_

В соответствии с актом обследования от " " № \_\_ разрешается пересадка:

(указать вид деревьев и (или) кустарников, количество)  
Заместитель главы городского округа Жигулевск по городскому хозяйству и градостроительству \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Разрешение получил \_\_\_\_\_ (должность, организация, телефон) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации г. о. Жигулевск**  
от 22.01.2020 г. № 3 нпа

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению", согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Жигулевск от 10.03.2016 № 28 нпа "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вестник Жигулевска" и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Жигулевск по городскому хозяйству и градостроительству Живодерова А.Н.

Глава городского округа **Д.В. Холин**

Приложение к постановлению администрации городского округа Жигулевск от 22.01.2020 № 3 нпа

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, 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 многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Самарской области.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в установленном порядке с заявлением (далее - заявитель).

От имени заявителей вправе выступать: представитель, имеющий нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги; законные представители недееспособных граждан - родители, усыновители, опекуны, попечители, на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (при его наличии), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном интернет-сайте администрации городского округа Жигулевск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): [www.zhigulevsk.org](http://www.zhigulevsk.org);

в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" (далее - Региональный портал): [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя; при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.4.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства департамента городского хозяйства и экологии администрации городского округа Жигулевск (далее - Отдел), Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пушкина, д. 17, каб. 212;

режим работы: пн-пт с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00; телефон: 8(84862)24994, 8(84862)23871; электронная почта: [k23871@yandex.ru](mailto:k23871@yandex.ru);

1.4.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела в дни и часы работы Отдела.

1.4.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.4.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Жигулевск в лице отдела ЖКХ и благоустройства департамента городского хозяйства и экологии администрации городского округа Жигулевск.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению; отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск (далее - администрация), в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме, в котором в обязательном порядке указывается:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; вид запрашиваемой информации; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.6.2. В случае необходимости заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления 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 документов, 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, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, не требуются.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в письменном заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства, а указанное заявление и ранее поступившие заявления направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу;

2) в заявлении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) в заявлении отсутствует фамилия заявителя, почтовый либо электронный адрес для ответа, за исключением случаев, если в указанном заявлении содержатся факты, требующие принятия мер, сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающем или совершившем;

4) текст письменного заявления не поддается прочтению;

5) представление недостоверных документов и сведений;

6) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) запрос заявителем информации, которая не относится к сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней со дня направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации заявления и приложений к нему документов - 1 рабочий день со дня поступления заявления в администрацию. В случае поступления заявления в администрацию в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена администрация (структурное подразделение администрации) должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания администрации (структурное подразделение администрации) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями; визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации (структурного подразделения администрации) для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица администрации (структурного подразделения администрации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания; рабочие места должностных лиц администрации (структурного подразделения администрации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими одновременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц администрации (структурного подразделения администрации), в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти; места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц администрации (структурного подразделения администрации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегающей строкой).

На стоянке транспортных средств около зданий администрации и МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым администрацией с МФЦ (далее - Соглашение).

Состав административных процедур, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяются Соглашением.

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

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявителем (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней со дня направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 263-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления" администрация в пределах своих полномочий обязана предоставлять по

выбору заявителей информацию в форме электронных документов, поданных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 263-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления" требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме заявителей с администрацией и порядок такого взаимодействия устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) заявителю информации.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя), либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений (далее - специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

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

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются входящие документы).

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в администрацию.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются входящие документы) и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - руководитель структурного подразделения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к руководителю структурного подразделения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку информации, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку информации, передает мотивированный отказ в виде письма администрации с указанием оснований для отказа и при возможности, необходимых мер по их устранению.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку информации, подготавливает мотивированный отказ в виде письма администрации с указанием оснований для отказа и при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.3.4. Руководитель структурного подразделения в течение

1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание Главе городского округа Жигулёвск (далее - глава).

3.3.5. Глава согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется структурным подразделением администрации, ответственным за ведение делопроизводства в администрации (далее - структурное подразделение по делопроизводству)

3.3.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдается заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в администрации.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.3.10. Срок выполнения процедуры - не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом, ответственным за подготовку информации, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) заявителю информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку информации, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку информации, в течение 2 рабочих дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект документа о предоставлении информации.

3.4.4. Руководитель структурного подразделения согласовывает его и направляет для подписания главе.

3.4.5. После подписания документа он передается специалисту администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет информацию заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документ передается специалисту, ответственному за подготовку информации, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку информации, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации документа и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку информации, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации документа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, ответственный за подготовку информации, выдает документ заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информации либо выдачи информации заявителю при его личном обращении в администрацию.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа.

3.4.10. Срок выполнения процедуры - не более 10 рабочих дней.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.5.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 - 3.4 настоящего Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заместителем главы городского округа Жигулёвск по городскому хозяйству и градостроительству, начальником отдела ЖКХ и благоустройству.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы городского округа Жигулёвск по городскому хозяйству и градостроительству, начальником отдела ЖКХ и благоустройству.

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

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

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается заместителем главы городского округа Жигулевск по городскому хозяйству и градостроительству, начальником отдела ЖКХ и благоустройства.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

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

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ**

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

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

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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 настоящим Регламентом.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы

рассматриваются непосредственно указанным должностным лицом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги.

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

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, в который она поступила, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим регламентом, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо в МФЦ.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, главы может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Жигулевск, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Подача жалобы осуществляется бесплатно. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба составляется в произвольной форме.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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, МФЦ, работника МФЦ;

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

В случае если жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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:

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

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

3) 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.

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, 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.

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

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

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

3) региональной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области": [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru) и [www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рас-

смотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления в орган или должностному лицу, указанному в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Административного регламента.

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

5.16. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) их руководителей, МФЦ, его работников не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.17. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана на лицо, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.18. На орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений. Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.19. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.20. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.21. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации г. о. Жигулевск от 22.01.2020 г. № 4 нпа

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Жигулевск, либо на ином вещном праве"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Жигулевск, либо на ином вещном праве" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:

2.1. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 29.02.2016 № 22 нпа "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Жигулевск либо на ином вещном праве".

2.2. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 22.03.2019 № 31 нпа "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Жигулевск либо на ином вещном праве", утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск от 29.02.2016 № 22 нпа.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вестник Жигулевска" и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Жигулевск по городскому хозяйству и градостроительству Живодерова А.Н.

Глава городского округа Д.В. Холин

Приложение к постановлению администрации городского округа Жигулевск от 22.01.2020 № 4 нпа

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Жигулевск либо на ином вещном праве"

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Жигулевск, либо на ином вещном праве" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Жигулевск, либо на ином вещном праве (далее - муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий административный регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в отделе жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства департамента городского хозяйства и экологии администрации городского округа Жигулевск (далее - отдел ЖКХ и благоустройства);

в муниципальном бюджетном учреждении "Ритуал";

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск (далее - администрация): [www.zhigulevsk.org](http://www.zhigulevsk.org).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, справочные телефоны, почтовый адрес отдела ЖКХ и благоустройства, МБУ "Ритуал", адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником отдела ЖКХ и благоустройства, работников МБУ "Ритуал" (далее-сотрудник) происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником, не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации городского округа Жигулевск;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес администрации, указанный в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в администрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и

материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении № 1 Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти, либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации городского округа Жигулевск и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы администрации, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте администрации.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом, либо цветным маркером (на информационных стендах).

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Жигулевск либо на ином вещном праве".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице отдела ЖКХ и благоустройства.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует МБУ "Ритуал" в части:

приема документов у заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;

рассмотрения заявления и документов, предоставленных для принятия решения об оказании муниципальной услуги либо об отказе.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Жигулевск, либо на ином вещном праве;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложениям № 2, № 3 или № 4 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);

медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и оригинал);

копия справки о кремации при захоронении урны с прахом (копия и оригинал).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

для родственного захоронения в могилу не истек кладбищенский период (20 лет), установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

на участке родственного места захоронения отсутствует свободное место для подзахоронения.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов осуществляется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Помещение, где оказывается муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах. Входы оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

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

На территории, прилегающей к зданию администрации городского округа Жигулевск, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоскосточного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: количество взаимодействий заявителя с сотрудником при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

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

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления 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, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МБУ "Ритуал" заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник МБУ "Ритуал", уполномоченный на прием заявлений (далее - уполномоченный специалист).

3.2.3. Уполномоченный специалист в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Уполномоченный специалист проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, специалист отдела ЖКХ и благоустройства в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются: поступление заявления и документов, необходимых для предоставления; наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- приём заявления и прилагаемых к нему документов;
- уведомление заявителю об отказе в приеме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются: в части приема и регистрации заявлений - МБУ "Ритуал", в части принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - отдел ЖКХ и благоустройства.

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела ЖКХ и благоустройства и уполномоченный специалист отдела ЖКХ и благоустройства.

3.4.3. Уполномоченный специалист отдела ЖКХ и благоустройства, либо начальник отдела ЖКХ и благоустройства готовит и подписывает свидетельство о загорении (подзагорении) умершего для последующего вручения заявителю.

3.4.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю свидетельства о загорении (подзагорении) умершего работником МБУ "Ритуал" или их передача заявителю при его личном обращении в отдел ЖКХ и благоустройства.

3.4.6. Способом фиксации является регистрация свидетельства о загорении (подзагорении) умершего.

3.4.7. Срок выполнения процедуры - 1 день.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2. Работник МБУ "Ритуал":

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист отдела ЖКХ и благоустройства в течение дня с момента поступления заявления готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день направляет уведомление заявителю посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, работник МБУ "Ритуал" в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.5.5. Критерием принятия решения являются: поступление заявления и документов, необходимых для предоставления; наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день.

3.5.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- приём заявления и прилагаемых к нему документов;
- уведомление заявителю об отказе в приеме документов.

3.5.8. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

3.5.9. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 - 3.4 настоящего Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела ЖКХ и благоустройства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами отдела ЖКХ и благоустройства решений осуществляет начальник отдела ЖКХ и благоустройства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие

жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц отдела ЖКХ и благоустройства, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы отдела ЖКХ и благоустройства.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению заместителя главы городского округа Жигулевск по городскому хозяйству и градостроительству, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник отдела ЖКХ и благоустройства участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников отдела ЖКХ и благоустройства определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в отдел ЖКХ и благоустройства, администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль за обеспечением предоставлением муниципальной услуги работниками МБУ "Ритуал" осуществляет заместитель главы городского округа Жигулевск, курирующий деятельность указанного учреждения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ**

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

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

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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 настоящим Административным регламентом.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы городского округа Жигулевск рассматриваются непосредственно указанным должностным лицом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Порядком, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, в который она поступила, то жалоба перенаправляется

в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо в МФЦ.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, Главы городского округа Жигулевск может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Жигулевск, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Подача жалобы осуществляется бесплатно. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе.

Жалоба составляется в произвольной форме.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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, МФЦ, работника МФЦ;

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

В случае если жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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:

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

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

3) 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.

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, 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 муниципальных услуг.

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

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

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

3) региональной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области": [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru) и [www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления в орган или должностному лицу, указанному в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка.

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

5.16. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) их руководителей, МФЦ, его работников не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.17. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.18. На орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливаются наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.19. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.20. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.21. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательно рассмотрению.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Жигулевск, либо на ином вещном праве"

#### Общая информация об отделе ЖКХ и благоустройства департамента городского хозяйства и экологии администрации городского округа Жигулевск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	ул. Пушкина, д.17, каб. 212
Фактический адрес месторасположения	ул. Пушкина, д.17, каб. 212.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	K23871@yandex.ru
Телефон для справок	2-38-71, 2-49-94

#### Общая информация о муниципальном бюджетном учреждении "Ритуал"

Фактический адрес месторасположения	ул. Фурманова, д. 24
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mburitual@mail.ru
Телефон для справок	2-23-62

#### График работы отдела ЖКХ и благоустройства департамента городского хозяйства и экологии администрации городского округа Жигулевск

День недели	Часы работы	Часы приема граждан	Обеденный перерыв
понедельник	8:00 – 17:00	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
вторник	8:00 – 17:00	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
среда	8:00 – 17:00	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
четверг	8:00 – 17:00	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
пятница	8:00 – 17:00	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
суббота	выходной день	выходной день	выходной день
воскресенье	выходной день	выходной день	выходной день

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Жигулевск, либо на ином вещном праве"

#### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

Главе городского округа Жигулевск от \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Дата смерти \_\_\_\_\_

(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несущую полную ответственность.

" " 20 г. Подпись \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Жигулевск, либо на ином вещном праве"

#### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

Главе городского округа Жигулевск от \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Дата смерти \_\_\_\_\_

(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несущую полную ответственность.

" " 20 г. Подпись \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Жигулевск, либо на ином вещном праве"

#### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ (ПОГРЕБЕНИЯ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)

Главе городского округа Жигулевск от \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_

дата смерти \_\_\_\_\_

(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_

(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке \_\_\_\_\_

(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_

(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_

(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несущую полную ответственность.

" " 20 г. Подпись \_\_\_\_\_ /

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации г. о. Жигулевск от 24.01.2020 № 5 нпа О внесении изменений в Порядок проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования, утверждаемых администрацией городского округа Жигулевск, утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск от 28.03.2016 № 58 нпа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации", руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Порядок проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования, утверждаемых администрацией городского округа Жигулевск, утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск от 28.03.2016 № 58 нпа:

1.1. В пункте 4 после слов "в новой редакции" дополнить словами "за исключением случаев, когда внесение изменений связано с устране-

нием технических ошибок, противоречий, не существующих смысловых изменений текста документов стратегического планирования".

1.2. В пункте 5 второе предложение исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вестник Жигулевска" и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Жигулевск - руководителя департамента экономического развития администрации городского округа Жигулевск Глинских В.Н.

Глава городского округа Д.В. Холин

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации г. о. Жигулевск от 24.01.2020 № 6 нпа О внесении изменений в Порядок разработки, корректировки, мониторинга и контроля реализации Плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития городского округа Жигулевск Самарской области, утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск от 23.01.2017 № 5 нпа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации", руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок разработки, корректировки, мониторинга и контроля реализации Плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития городского округа Жигулевск Самарской области, утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск от 23.01.2017 № 5 нпа, следующие изменения:

1.1. В пункте 6 слова "отделом социально-экономического прогнозирования администрации городского округа Жигулевск (далее - Отдел) заменить словами "управлением стратегического планирования, инвестиций и малого бизнеса департамента экономического развития администрации городского округа Жигулевск (далее - Управление)".

1.2. В пунктах 10, 11, 14, 17 слово "Отдел" заменить словом "Управление".

1.3. В пункте 17 слова "отделом муниципального сектора экономики администрации городского округа Жигулевск заменить словами "уп-

равлением муниципальной экономики и проектной деятельности департамента экономического развития администрации городского округа Жигулевск (далее - Управление)".

2. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа Жигулевск от 23.01.2017 № 5 нпа "Об утверждении Порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля реализации Плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития городского округа Жигулевск Самарской области":

2.1. Приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вестник Жигулевска" и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2019 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Жигулевск - руководителя департамента экономического развития администрации городского округа Жигулевск Глинских В.Н.

Глава городского округа Д.В. Холин

Приложение к постановлению администрации городского округа Жигулевск от 22.01.2020 № 6 нпа

#### План мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития городского округа Жигулевск Самарской области на период до 2030 года

№ п/п	Содержание мероприятия	Показатель и его целевое значение/ожидаемый результат реализации мероприятия	Источник финансового/ресурсного обеспечения	Срок реализации мероприятия (годы)		Ответственный исполнитель/Соисполнители
				1 этап (2019-2024)	2 этап (2025-2030)	
<b>Стратегическое направление 1. (Наименование)</b>						
<b>Стратегическая цель 1. (Наименование)</b>						
<b>Целевые значения показателей:</b>						
<i>Наименование показателя</i>				<i>2024 год</i>	<i>2030 год</i>	
<i>Наименование показателя 1</i>						
<i>Наименование показателя 2</i>						
...						
<b>Стратегическая задача 1.1. (Наименование)</b>						
1.1.1						
1.1.2	...					
<b>Стратегическая задача 1.2. (Наименование)</b>						
1.2.1						
1.2.2	...					
<b>Стратегическая задача 1.3. (Наименование)</b>						
...						
<b>Стратегическая цель 2. (Наименование)</b>						
...						
<b>Стратегическое направление 2. (Наименование)</b>						

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации г. о. Жигулевск от 14.01.2020 № 9 О необходимости обеспечения подачи заявлений о кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав исключительно в электронном виде

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа Жигулевск, утвержденный решением Думы городского округа Жигулевск от 27.03.2014 № 503, Уставом городского округа Жигулевск Самарской области, сводным планом мероприятий ("дорожной картой") по улучшению позиций Самарской области в Национальном рейтинге состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации, утвержденным 20.11.2019:

1. Обеспечить осуществление подачи заявлений о государственном кадастровом учете недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ Жигулевск, и (или) государственной регистрации прав на указанное недвижимое имущество исключительно в электронном виде.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете "Вестник Жигулевска" и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя департамента имущественных отношений и муниципального контроля администрации городского округа Жигулевск Сухорукова А.В.

Глава городского округа Д.В. Холин



4. Утвердить график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут газопровод "Г/п назем. Пчельник - ул. Мичурин", согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

5. Обязать общество с ограниченной ответственностью "Газпром газораспределение Самара" привести земли и земельные участки в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

6. Опубликовать настоящее постановление в течение пяти рабочих дней со дня его принятия в газете "Вестник Жигулёвска" и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулёвск в сети Интернет.

7. В течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию:

7.1. Обществу с ограниченной ответственностью "Газпром газораспределение Самара";

7.2. В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

7.3. Правообладателям земельных участков:

1) с кадастровым номером 63:02:0307001:548 - Якименко Ольге Алексеевне;

2) с кадастровым номером 63:02:0307001:9 - Опалеву Владимиру Альбертовичу;

3) с кадастровым номером 63:02:0307001:539 - Лобановой Ольге Викторовне;

4) с кадастровым номером 63:02:0307001:16 - Свиштунову Юрию Александровичу;

5) с кадастровым номером 63:02:0307001:14 - Рыжко Степану Степановичу, Рыжко Светлане Викторовне;

6) с кадастровым номером 63:02:0307001:8 - Рокиной Тамаре Алексеевне;

7) с кадастровым номером 63:02:0307001:501 - Ушакову Алексею Сергеевичу, Ушаковой Светлане Викторовне;

8) с кадастровым номером 63:02:0307001:13 - Шапошниковой Юлии Юрьевне;

9) с кадастровым номером 63:02:0307001:500 - Евграфовой Антонине Петровне;

10) с кадастровым номером 63:02:0307001:10 - Амплеевой Галине Владимировне, Жаборовской Валентине Александровне;

11) с кадастровым номером 63:02:0307002:4 - Антонову Валерию Геннадьевичу, Верхотурову Алексею Андреевичу;

12) с кадастровым номером 63:02:0307002:498 - Ивахновой Евгении Александровне;

13) с кадастровым номером 63:02:0307002:17 - Вахляевой Марине Викторовне, Вахляеву Александру Викторовичу;

14) с кадастровым номером 63:02:0307002:12 - Шадринной Наталье Александровне;

15) с кадастровым номером 63:02:0307002:510 - Панкратовой Наталье Николаевне;

16) с кадастровым номером 63:02:0307002:514 - Смирновой Ольге Викторовне;

17) с кадастровым номером 63:02:0307002:2 - Смирновой Елене Викторовне;

18) с кадастровым номером 63:02:0307002:5 - Митину Геннадью Ивановичу;

19) с кадастровым номером 63:02:0307002:22 - Шестеровой Раисе Григорьевне;

20) с кадастровым номером 63:02:0307002:512 - Сидоровой Зое Алексеевне;

21) с кадастровым номером 63:02:0307003:8 - Тепловой Тамаре Николаевне;

22) с кадастровым номером 63:02:0307003:531 - Гадалиной Галине Юрьевне;

23) с кадастровым номером 63:02:0307003:18 - Пономаревой Ольге Александровне, Фоминой Станиславу Викторовичу;

24) с кадастровым номером 63:02:0307003:562 - Бехтереву Константину Юрьевичу;

25) с кадастровым номером 63:02:0307003:504 - Ухаботину Виктору Алексеевичу;

26) с кадастровым номером 63:02:0307003:19 - Азизовой Татьяне Анатольевне;

27) с кадастровым номером 63:02:0307001:533 - Литвиновой Валентине Владимировне, Савину Владимиру Владимировичу, Савину Николу Владимировичу, Служаевой Галине Владимировне, Гадалиной Надежде Владимировне,

28) с кадастровым номером 63:02:0307001:533 - Хазову Александру Николаевичу;

29) с кадастровым номером 63:02:0307001:513 - Гараевой Нине Ивановне;

30) с кадастровым номером 63:02:0307001:510 - Тусинову Владимиру Федоровичу;

31) с кадастровым номером 63:02:0307001:508 - Березину Евгению Александровичу;

32) с кадастровым номером 63:02:0307001:506 - Мухамьязову Саэтхасану Мусиновичу;

33) с кадастровым номером 63:02:0307001:504 - Рудая Нине Александровне;

34) с кадастровым номером 63:02:0307001:518 - Киселеву

Юрию Владимировичу, Киселеву Юзефу Иосифовичу;

35) с кадастровым номером 63:02:0307001:517 - Савельевой Галине Викторовне, Смола Екатерине Никитовне;

36) с кадастровым номером 63:02:0307001:521 - Панфиловой Галине Федоровне;

37) с кадастровым номером 63:02:0307001:515 - Шумкиной Ларисе Николаевне;

38) с кадастровым номером 63:02:0307001:11 - Силантьевой Яне Евгеньевне, Краснощекову Евгению Сергеевичу

39) с кадастровым номером 63:02:0307001:505 - Гуляеву Илье Владимировичу, Гуляевой Лилии Хайдаровне;

40) с кадастровым номером 63:02:0307001:502 - Стегалиной Ларисе Григорьевне;

41) с кадастровым номером 63:02:0307001:522 - Алехиной Ольге Рашидовне;

42) с кадастровым номером 63:02:0307001:501 - Зеленовой Александре Григорьевне, Моисейкиной Валентине Петровне;

43) с кадастровым номером 63:02:0307002:500 - Филипповой Марии Федоровне;

44) с кадастровым номером 63:02:0307003:528 - Абросимовой Татьяне Николаевне;

45) с кадастровым номером 63:02:0307003:524 - Шевченко Алексею Ивановичу;

46) с кадастровым номером 63:02:0307003:529 - Юшину Алексею Васильевичу;

47) с кадастровым номером 63:02:0307003:527 - Абрамушкину Василию Степановичу;

48) с кадастровым номером 63:02:0307003:523 - Куминовой Наталье Анатольевне;

49) с кадастровым номером 63:02:0307003:519 - Аверьянову Дмитрию Ильичу;

50) с кадастровым номером 63:02:0307003:517 - Гладилевой Елизавете Дмитриевне;

51) с кадастровым номером 63:02:0307003:516 - Князеву Евгению Александровичу;

52) с кадастровым номером 63:02:0307003:532 - Мирошниченко Павлу Васильевичу, Мирошниченко Ольге Александровне;

53) с кадастровым номером 63:02:0307003:569 - Хохловой Марине Николаевне;

54) с кадастровым номером 63:02:0307003:533 - Федоровой Александре Васильевне;

55) с кадастровым номером 63:02:0307003:558 - Хохловой Галине Михайловне;

56) с кадастровым номером 63:02:0307003:503 - Пыхову Николаю Владимировичу;

57) с кадастровым номером 63:02:0307003:515 - Валюшковой Ольге Николаевне;

58) с кадастровым номером 63:02:0307003:500 - Сосиной Ольге Александровне;

59) с кадастровым номером 63:02:0307003:550 - Белобородову Владимиру Петровичу, Белобородовой Надежде Константиновне;

60) с кадастровым номером 63:02:0307003:514 - Филимонову Петру Владимировичу;

61) с кадастровым номером 63:02:0307003:510 - Томину Сергею Николаевичу;

62) с кадастровым номером 63:02:0307003:506 - Мариничевой Екатерине Алексеевне, Мариничеву Алексею Владимировичу, Мариничевой Ларисе Владимировне;

63) с кадастровым номером 63:02:0307003:571 - Кузнецовой Ольге Владимировне, Кузнецову Леониду Александровичу.

8. Считать публичный сервитут установленным со дня вступления в силу настоящего постановления.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя департамента имущественных отношений и муниципального контроля администрации городского округа Жигулёвск Сухорукова А.В.

**И.о. главы городского округа С.Н. Федотов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации г. о. Жигулёвск**

от 22.11.2019 г. № 2392

**Об определении перечня должностных лиц администрации городского округа Жигулёвск Самарской области, уполномоченных на внесение информации в единый реестр проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, муниципального земельного контроля и муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Жигулёвск Самарской области**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294 - ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального кон-

троля", пунктом 12 постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 "О Правилах формирования и ведения Единого реестра проверок", руководствуясь Уставом городского округа Жигулёвск Самарской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить перечень должностных лиц администрации городского округа Жигулёвск Самарской области, уполномоченных на внесение информации в единый реестр проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, муниципального земельного контроля, муниципального жилищного контроля и муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Жигулёвск Самарской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Жигулёвск от 06.09.2019 № 1686 "Об определении перечня должностных лиц администрации городского округа Жигулёвск, уполномоченных на внесение информации в единый реестр проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, муниципального земельного контроля и муниципального жилищного контроля".

3. Разместить настоящее постановление в газете "Вестник Жигулёвска" и на официальном сайте администрации городского округа Жигулёвск в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя департамента имущественных отношений и муниципального контроля администрации городского округа Жигулёвск Сухорукова А.В.

**И.о. главы городского округа В.Н. Глинских**

Приложение к постановлению администрации городского округа Жигулёвск от 22.11.2019 № 2392

**Перечень должностных лиц администрации городского округа Жигулёвск Самарской области, уполномоченных на внесение информации в единый реестр проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, муниципального земельного контроля, муниципального жилищного контроля и муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Жигулёвск Самарской области**

1. Гранков С.А. - начальник отдела транспорта и автодорог департамента городского хозяйства и экологии администрации городского округа Жигулёвск уполномочен на внесение информации в Единый реестр проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

2. Трандин А.А. - главный специалист отдела транспорта и автодорог департамента городского хозяйства и экологии администрации городского округа Жигулёвск уполномочен на внесение информации в Единый реестр проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

3. Маслов С.П. - инспектор отдела муниципального контроля департамента имущественных отношений и муниципального контроля администрации городского округа Жигулёвск уполномочен на внесение информации в Единый реестр проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

4. Афанасьев В.В. - начальник отдела муниципального контроля департамента имущественных отношений и муниципального контроля администрации городского округа Жигулёвск уполномочен на внесение информации в Единый реестр проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

5. Семашкина О.А. - инспектор отдела ЖКХ и благоустройства департамента городского хозяйства и экологии администрации городского округа Жигулёвск уполномочена на внесение информации в Единый реестр проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля.

6. Разин И.В. - инспектор отдела муниципального контроля департамента имущественных отношений и муниципального контроля администрации городского округа Жигулёвск уполномочен на внесение информации в Единый реестр проверок при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

**«Вестник Жигулёвска»**

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Администрация городского округа Жигулёвск

Главный редактор **Е.Ю. ГУРАЕВСКАЯ**

№ 2 (38)

Номер подписан в печать 03.02.2020 г. в 7.00, по графику в 8.00. Дата выхода в свет - 03.02.2020 г.

Тираж 50 экз. Бесплатно.

Адрес редакции, издателя: 445350, Самарская область, г. Жигулёвск, ул. Пушкина, 17.

Отпечатано в ООО «Делин» 445043, Самарская область, г. Тольятти, ул. Коммунальная, 39.