

**Периодическое печатное издание муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района**

**Оренбургской области**

**Информационный бюллетень**

**Спасский сельсовет**

24 мая 2023 года №1

|  |  |
| --- | --- |
| **Учредители**  **информационного**  **бюллетеня** | Совет депутатов Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области |
| **Главный редактор** | Губанков Анатолий Михайлович |
| **Адрес редакции, издателя, типографии** | Оренбургская область, Саракташский район, с. Спасское, ул. Лесная, дом 103 |
| **Тираж** | 10 экземпляров, распространяется бесплатно |

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ муниципального образования СПАССКИЙ сельсовет Саракташского района оренбургской области ВТОРОЙ созыв**

**Р Е Ш Е Н И Е**

двадцать второго заседания Совета депутатов

муниципального образования Спасский сельсовет

второго созыва

17.05.2023 с. Спасское № 90

|  |
| --- |
| О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области |

На основании решения Совета депутатов муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области «О передаче части полномочий администрации Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на 2023 год» от 20.12.2022 г. № 78, решения Совета депутатов муниципального образования Саракташский район Оренбургской области «О принятии части полномочий от администраций муниципальных образований сельских поселений района по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на 2023 год», Соглашения между органом местного самоуправления поселения и органом местного самоуправления муниципального района о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, руководствуясь Уставом муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

Совет депутатов Спасского сельсовета Р Е Ш И Л :

1. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты Совета депутатов муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области:

1.1. Решение Совета депутатов муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области «О Контрольно-счетном органе – контрольно-счетной комиссии муниципального образования Спасский сельсовет» от 21.03.2012 года № 59.

1.2. Решение Совета депутатов муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области «О внесении изменений и дополнений в положение «О Контрольно-счетном органе муниципального образования Спасский сельсовет» утвержденном решением совета депутатов Спасского сельсовета № 58 от 21.03.2012» от 24.03.2014 года № 125.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области в сети «интернет».

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов сельсовета по бюджетной, налоговой и финансовой политике (Лашманов А.Н.).

.

Председатель Совета депутатов Глава муниципального

образования Спасский сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Г. Магомедов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Губанков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ муниципального образования спасский сельсовет Саракташского района оренбургской области**

**ВТОРОЙ созыв**

**Р Е Ш Е Н И Е**

двадцать второго заседания Совета депутатов

Спасского сельсовета Саракташского района

Оренбургской области второго созыва

17.05.2023 с. Спасское № 91

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка заключения с муниципальным образованием Саракташский район соглашений, о передаче (принятии) осуществления части полномочий по вопросам местного значения** |

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области

Совет депутатов Спасского сельсовета Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Порядок заключения с муниципальным образованием Саракташский район соглашений, о передаче (принятии) осуществления части полномочий по вопросам местного значения.

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области в сети «интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, налоговой и финансовой политике, собственности и экономическим вопросам, развитию малого и среднего предпринимательства (Лашманов А.Н.)

Председатель Совета депутатов Глава муниципального

образования Спасский сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Г. Магомедов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Губанков

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение к решению

Совета депутатов муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

от 17.05. 2023 года № 91

**Порядок**

**заключения с муниципальным образованием Саракташский район соглашений, о передаче (принятии) осуществления**

**части полномочий по решению вопросов местного значения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок заключения с муниципальным образованием Саракташский район соглашений, о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=310205&dst=304&fld=134) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Бюджетным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=304193) Российской Федерации, [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=47773&dst=100308&fld=134) муниципального образования Спасский сельсовет и определяет правила, по которым администрация муниципального образования Спасский сельсовет осуществляет свою деятельность при подготовке, рассмотрении и заключении соглашений о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения (далее - Соглашения).

1.2. Администрация муниципального образования Спасский сельсовет вправе заключать Соглашения с муниципальным образование Саракташский район, о передаче части своих полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального образования Спасский сельсовет в бюджет муниципального образования Саракташский район в соответствии с Бюджетным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=304193) Российской Федерации.

В этом случае муниципальное образование Саракташский район осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения муниципального образования Спасский сельсовет на территории данного поселения в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=310205) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными законами, законами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Саракташский район, муниципальными правовыми актами поселения, Соглашением.

1.3. Администрация муниципального образования Спасский сельсовет вправе заключать Соглашения с муниципальным образованием Саракташский район, о приеме части их полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального образования Саракташский район в бюджет муниципального образования Спасский сельсовет в соответствии с Бюджетным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=304193) Российской Федерации.

В этом случае муниципальное образование Спасский сельсовет осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения муниципального образования Саракташский район на территории данного поселения в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=310205) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными законами, законами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Саракташский район, муниципальными правовыми актами поселения, Соглашением.

**2. Компетенция муниципального образования**

**Спасский сельсовет по заключению Соглашений**

2.1. Совет депутатов муниципального образования Спасский сельсовет:

1) утверждает порядок заключения Соглашений и внесение в него изменений и дополнений;

2) осуществляет контроль за исполнением заключенных Соглашений.

2.2. Администрация муниципального образования Спасский сельсовет:

1) принимает решение о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения, инициирует передачу (принятие) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения;

2) заключает Соглашения;

3) устанавливает порядок определения объема части межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий;

4) производит расчет межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий по решению вопросов местного значения;

5) в пределах своих полномочий принимает муниципальные правовые акты по вопросам осуществления администрацией муниципального образования Спасский сельсовет переданных (принятых) полномочий, если иное не предусмотрено Соглашением;

6) исполняет условия заключенных Соглашений.

**3. Выдвижение инициативы о заключении Соглашения**

3.1. Администрация муниципального образования Спасский сельсовет и муниципальное образование Саракташский район вправе выдвигать инициативу о заключении Соглашения.

3.2. Выдвижение инициативы о заключении Соглашения на очередной финансовый год осуществляется путем направления предложения главы администрации Саракташского района в администрацию Спасский сельсовета или главой администрации Спасский сельсовета в администрацию Саракташского района, о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения в срок до 1 сентября текущего года.

3.3. В случае, если инициаторами передачи осуществления части полномочий выступают органы местного самоуправления поселения, то к рассмотрению органами местного самоуправления принимается решение представительного органа поселения. Соответствующее решение направляется в адрес администрации Саракташского района и должно содержать следующие сведения: полномочия, которые подлежат передаче, срок, на который заключается соглашение, сведения о передаче материальных и финансовых ресурсов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий.

3.4. Соглашения должны быть заключены до внесения проекта решения о бюджете муниципального образования Спасский сельсовет на очередной финансовый год. В исключительных случаях допускается заключение Соглашений в течение года.

**4. Подготовка проекта Соглашения**

4.1. Для подготовки проекта Соглашения органы местного самоуправления муниципального района и поселения могут создавать совместные временные комиссии, рабочие группы по подготовке соответствующего проекта Соглашения.

4.2. Проект Соглашения оформляется в письменной форме. До заключения Соглашения (подписания соответствующими сторонами) проект Соглашения должен пройти правовую и финансово-экономическую экспертизу (согласование) в соответствующих органах (структурных подразделениях) администрации муниципального образования Спасский сельсовет и администрации муниципального образования Саракташский район.

4.3. Проект Соглашения считается подготовленным, если между администрацией муниципального образования Спасский сельсовет и администрацией муниципального образования Саракташский район достигнуто согласование по всем существенным условиям проекта Соглашения.

**5. Условия Соглашения**

5.1. При подготовке, рассмотрении и заключении Соглашения определяются следующие условия Соглашений:

1) наименование Соглашения, дата и место его заключения;

2) наименование сторон Соглашения (органов местного самоуправления, между которыми заключается Соглашение), наименование должности, фамилия, имя, отчество должностных лиц органов местного самоуправления, действующих от имени указанных органов местного самоуправления, наименование нормативных правовых актов, на основании которых действуют названные лица при заключении Соглашения;

3) предмет Соглашения (указывается цель, с которой заключается Соглашение, что составляет его основное содержание или на что направлено какое-нибудь действие);

4) состав (перечень) передаваемых полномочий;

5) права и обязанности сторон Соглашения при осуществлении части передаваемых полномочий (указываются права и обязанности каждой стороны Соглашения);

6) финансовое обеспечение осуществления стороной Соглашения передаваемых полномочий в объеме межбюджетных трансфертов на срок заключения Соглашения;

7) перечень имущества, передаваемого для обеспечения осуществления передаваемых полномочий, порядок владения, пользования и распоряжения этим имуществом (указываются перечень имущества, порядок и условия его передачи и использования, если для осуществления передаваемых полномочий требуется передача имущества);

8) порядок отчетности соответствующих органов местного самоуправления о выполнении ими передаваемых полномочий (указываются виды, формы и сроки отчетности);

9) порядок контроля за осуществлением сторонами условий Соглашения (указываются порядок и формы контроля);

10) ответственность сторон за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения (указываются основания наступления и виды ответственности, финансовые санкции за неисполнение Соглашения);

11) порядок рассмотрения сторонами споров в процессе исполнения Соглашения;

12) срок, на который заключается Соглашение, и дата вступления его в силу;

13) основания и порядок изменения и расторжения Соглашения, в том числе досрочного прекращения Соглашения либо отдельных его положений, а также последствия изменения и расторжения Соглашения;

14) заключительные положения (в каком количестве экземпляров составлено Соглашение и иные положения Соглашения);

15) подписи сторон Соглашения.

5.2. Существенными условиями Соглашения являются:

1) определенный срок, на который заключается Соглашение;

2) положения, устанавливающие основания и порядок прекращения действия, в том числе досрочного;

3) порядок определения объема части межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий;

4) финансовые санкции за неисполнение Соглашений.

**6. Порядок заключения Соглашений**

6.1. Заключение Соглашения администрацией муниципального образования Спасский сельсовет осуществляется на основании Решения Совета депутатов Спасский сельсовета о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения.

6.2. Должностные лица органов местного самоуправления, уполномоченные на подписание Соглашения, подписывают Соглашения собственноручно. Использование факсимильного воспроизведения подписи не допускается.

6.3. Соглашение считается заключенным, если оно оформлено в письменной форме, подписано уполномоченными должностными лицами и скреплено печатями сторон Соглашения.

6.4. Учет, регистрацию и хранение заключенных Соглашений осуществляет администрация муниципального образования Спасский сельсовет.

**7. Внесение изменений в Соглашения**

7.1 Внесение изменений и дополнений в Соглашения осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных Соглашений в соответствии с настоящим Порядком.

**8. Прекращение действия Соглашения**

8.1. Соглашение прекращает свое действие со дня истечения срока, на который оно было заключено.

8.2. В случае неисполнения условий Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из сторон.

|  |
| --- |
|  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СПАССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВТОРОЙ СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ**

двадцать второго заседания Совета депутатов

муниципального образования Спасский сельсовет

второго созыва

17.05.2023 с. Спасское № 92

Об утверждении проекта решения Совета депутатов Спасского сельсовета «О внесении изменений в Устав муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области», порядка учёта предложений и участия граждан в обсуждении проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области и проведения публичных слушаний по проекту решения

В целях приведения Устава муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Спасского сельсовета,

Совет депутатов Спасского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить проект решения Совета депутатов Спасского сельсовета «О внесении изменений в Устав муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить порядок учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов Спасского сельсовета «О внесении изменений в Устав муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» согласно приложению № 2 к настоящему решению.

3. Провести публичное слушание по проекту решения Совета депутатов Спасского сельсовета «О внесении изменений в Устав муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» 29.05.2023 в 17-00 часов в здании сельского дома культуры: Оренбургская область, Саракташский район, село Спасское, ул. Лесная, 103.

4. Определить местом сбора предложений и замечаний всех заинтересованных лиц по проекту в здании администрации Оренбургская область, Саракташский район, село Спасское, кабинет главы администрации и установить срок подачи замечаний и предложений по 29.05.2023.

5. Создать рабочую группу по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Спасского сельсовета «О внесении изменений в Устав муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» утвердить ее состав согласно приложению № 3.

6. Назначить лицом, ответственным за сбор и обобщение предложений и замечаний населения по проекту изменений в Устав муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области и проекту Решения Совета депутатов Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области «О внесении изменений в Устав муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, Демидову Жанну Николаевну, специалиста 1 категории администрации Спасского сельсовета.

7. Результаты проведенных публичных слушаний обнародовать и разместить на официальном сайте Спасского сельсовета.

8. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области в сети интернет.

9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совет депутатов Спасский сельсовет по мандатным вопросам, вопросам местного самоуправления, законности, правопорядка, казачества, работе с общественными и религиозными объединениями, национальным вопросам и делам военнослужащих (Губанкова Г.А.) .

Председатель Совета депутатов Глава муниципального образования Спасский сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Г. Магомедов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Губанков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1  к решению Совета депутатов  Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области  от 17.05.2023 № 92 |

|  |
| --- |
| **ПРОЕКТ** |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СПАССКИЙСЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВТОРОЙ СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ**

двадцать третьего заседания Совета депутатов

муниципального образования Спасский сельсовет

второго созыва

№ \_\_\_\_\_\_ с. Спасское \_\_\_.\_\_\_.2023г.

О внесении изменений

в Устав муниципального образования Спасский сельсовет

Саракташского района Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

Совет депутатов Спасского сельсовета

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области изменения согласно приложению к настоящему решению.

2. Главе муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области Анатолию Михайловичу Губанкову в течение 15 дней с момента принятия решения о внесении изменений в Устав в установленном законом порядке направить необходимый пакет документов в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Оренбургской области для государственной регистрации и размещения на портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (http://pravo-minjust.ru, http://право-минюст.рф).

3. Глава муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области Анатолий Михайлович Губанков обязан опубликовать зарегистрированное решение о внесении изменений в Устав в течение семи дней со дня поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Оренбургской области уведомления о включении сведений о муниципальном правовом акте о внесении изменений в Устав в государственный реестр уставов муниципальных образований Оренбургской области.

4. Решение о внесении изменений в Устав муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области вступают в силу после его государственной регистрации и опубликования, подлежит размещению на сайте муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

5. Направить сведения об опубликовании решения о внесении изменений в Устав в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Оренбургской области в течение 10 дней после дня его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов сельсовета по мандатным вопросам, вопросам местного самоуправления, законности, правопорядка, работе с общественными и религиозными объединениями, национальным вопросам и делам военнослужащих (Губанкова Г.А).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Совета депутатов сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедов Р.Г. |  | Глава сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Губанков |
|  |  |  |

Приложение

к решению Совета депутатов

Спасского сельсовета

Саракташского района Оренбургской области

от 17.05.2023 № 92

Изменения в Устав муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

**1. Часть 2 статьи 14 изложить в следующей редакции:**

«2. Староста сельского населенного пункта назначается Советом депутатов по представлению схода граждан сельского населенного пункта. Староста сельского населенного пункта назначается из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта».

**2.Часть 3 статьи 14 изложить в следующей редакции:**

«3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления».

**3. Пункт 1 части 4 статьи 14 изложить в следующей редакции:**

«1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы»;

**4. Часть 9.1. статьи 26 изложить в следующей редакции:**

«9.1. Депутат Совета депутатов сельсовета представляет сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Оренбургской области в порядке, установленном законом Оренбургской области.

Депутат Совета депутатов сельсовета, осуществляющий свои полномочия на непостоянной основе, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение четырех месяцев со дня избрания депутатом, передачи ему вакантного депутатского мандата.

Депутат Совета депутатов сельсовета, осуществляющий свои полномочия на непостоянной основе, в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", в соответствии с законодательством Российской Федерации представляет Губернатору Оренбургской области сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей полученные за календарный год, предшествующий году представления сведений, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

Указанные сведения подаются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», на бумажном носителе с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».

Копии справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в администрацию сельсовета ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

В случае, если в течение отчетного периода сделки, предусмотренные частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", общая сумма которых превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, не совершались, лицо, замещающее муниципальную должность депутата Совета депутатов сельсовета и осуществляющее свои полномочия на непостоянной основе, сообщает об этом Губернатору Оренбургской области в порядке, установленном законом Оренбургской области».

**5. Часть 10 статьи 26 изложить в следующей редакции:**

«10. Обеспечение доступа к информации о представляемых депутатом Совета депутатов района, сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, к информации о представлении такими лицами заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

Обобщенная информация об исполнении (ненадлежащем исполнении) депутатом Совета депутатов района, обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещается на сайте муниципального образования Спасский сельсовет, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при условии отсутствия в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу) в порядке, установленном законом Оренбургской области».

**6. Статью 27 Устава дополнить частью 2.1. следующего содержания:**

«2.1. Полномочия депутата Совета депутатов сельсовета прекращаются досрочно решением Совета депутатов сельсовета в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях Совета депутатов сельсовета в течение шести месяцев подряд».

**7. Часть 1 статьи 39 дополнить пунктом 12 следующего содержания:**

«12) приобретения им статуса иностранного агента».

**8. Часть 4 статьи 44 изложить в следующей редакции:**

«4. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в Информационном бюллетене «Спасский сельсовет» и (или) в газете «Пульс Дня».

**9. Часть 6 статьи 44 изложить в следующей редакции:**

«6. Официальное опубликование муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования производится в течение 10 дней со дня их принятия (издания), если иное не предусмотрено федеральным и областным законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, самим муниципальным правовым актом».

Приложение № 2

к решению Совета депутатов

Спасскогосельсовета

Саракташского района Оренбургской области

от 17.05.2023 № 92

Порядок учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы внесения, учета и рассмотрения Советом депутатов муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области предложений по проекту изменений в Устав муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

2. Проект решения Совета депутатов о внесении изменений в Устав муниципального образования подлежит официальному обнародованию (размещению на информационных стендах Совета депутатов и администрации муниципального образования Спасский сельсовет).

Проект решения Совета депутатов о внесении изменений в Устав муниципального образования размещается на официальном сайте муниципального образования.

3. Предложения должны быть сформулированы в виде поправок к соответствующим пунктам проекта решения Совета депутатов о внесении изменений в Устав муниципального образования и сопровождаться пояснительной запиской, в которой обосновывается необходимость их принятия.

4. Предложения в течение 10 дней со дня официального обнародования проекта направляются в Совет депутатов почтой по адресу: Оренбургская область, Саракташский район, с. Спасское ул. Лесная, 103, а также электронной почтой spas-2012@yandex.ru либо непосредственно передаются от заявителей в Совет депутатов муниципального образования либо непосредственно передаются от заявителей в Совет депутатов муниципального образования Спасский сельсовет.

5. Предложения, поступившие депутату Совета депутатов от избирателей передаются депутатом в аппарат Совета депутатов непосредственно или с сопроводительным письмом, направленным почтой (в электронном виде).

6. Предложения, поступившие в Совет депутатов, регистрируются в день поступления и передаются в постоянную депутатскую комиссию Совета депутатов Спасского сельсовета для рассмотрения.

7. Постоянная депутатская комиссия Совета депутатов рассматривает проект решения Совета депутатов о внесении изменений в Устав муниципального образования и поступившие в соответствии с настоящим Порядком предложения не позднее 10 дней со дня официального обнародования проекта решения Совета депутатов о внесении изменений в Устав муниципального образования.

8. Заключение депутатской комиссии Совета депутатов по проекту решения Совета депутатов о внесении изменений в Устав муниципального образования и внесенных предложений к решению, одобренных и не одобренных комиссией, направляется главе муниципального образования для рассмотрения его на заседании Совета депутатов в соответствии с Регламентом Совета депутатов.

Приложение 1

к порядку учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта изменений в Устав муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

Форма учета предложений граждан по проекту решения о внесении изменений в Устав муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Инициатор внесения предложения | Дата внесения | Глава, статья, часть, пункт, абзац | Текст Устава | Текст поправки | Текст Устава с внесенной поправкой | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к решению Совета депутатов

Спасскогосельсовета

Саракташского района Оренбургской области

от 17.05.2023 № 92

СОСТАВ

рабочей группы по организации и проведения публичных слушаний

|  |  |
| --- | --- |
| Губанков Анатолий Михайлович | - председатель рабочей группы, глава муниципального образования |
| Демидова Жанна Николаевна | - заместитель председателя рабочей группы, специалист 1 категории администрации сельсовета |
| Члены рабочей группы: | |
| Магомедов Рабадан Гаджимагомедович | - председатель Совета депутатов |
| Аббязова Людмила Витальевна | - председатель постоянной комиссии по образованию, здравоохранению, социальной политике, делам молодежи, культуре и спорту. |
| Губанкова Галина Андреевна | - председатель мандатной комиссии |

|  |
| --- |
|  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СПАССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВТОРОЙ СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ**

двадцать второго заседания Совета депутатов

муниципального образования Спасский сельсовет

второго созыва

17.05.2023 с. Спасское № 93

В соответствии со ст. 27.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Оренбургской области от 17.10.2018 №1277/339-VI-03 «О внесении изменений в закон Оренбургской области «Об организации местного самоуправления в Оренбургской области» и признании утратившим силу Закона Оренбургской области «О сельских старостах в Оренбургской области», Уставом муниципального образования Спасский сельсовет, по представлению схода граждан села Нижнеаскарово от 26 апреля 2023 года,

Совет депутатов Спасского сельсовета РЕШИЛ:

1. Назначить Буханца Александра Николаевича старостой села Нижнеаскарово.

2. Старосте села Нижнеаскарово Буханцу А.Н. приступить к исполнению своих обязанностей с 18 мая 2023 года.

3. Настоящее решение вступает в силу после его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить постоянную комиссию Совета депутатов сельсовета по мандатным вопросам (Губанкова Г.А.).

Председатель Совета депутатов Глава муниципального

образования Спасский сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Г. Магомедов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Губанков

|  |
| --- |
|  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СПАССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВТОРОЙ СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ**

двадцать второго заседания Совета депутатов

муниципального образования Спасский сельсовет

второго созыва

17.05.2023 с. Спасское № 94

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Спасский сельсовет Саракташский район Оренбургской области

Совет депутатов Спасского сельсовета РЕШИЛ:

1. Заключить Соглашение «О порядке взаимодействия прокуратуры Саракташского района Оренбургской области и Совета депутатов муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области».

2. Настоящее решение вступает в силу после его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить постоянную комиссию Совета депутатов сельсовета по мандатным вопросам (Губанкова Г.А.).

Председатель Совета депутатов Глава муниципального образования Спасский сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Г. Магомедов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Губанков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района оренбургской области**

**ВТОРОЙ созыв**

**Р Е Ш Е Н И Е**

двадцать второго заседания Совета депутатов

Спасского сельсовета Саракташского района

Оренбургской области второго созыва

17.05.2023 Спасское № 95

###### О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

В соответствии с пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

Совет депутатов Спасского сельсовета Р Е Ш И Л :

1. Внести в Правила благоустройства территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, утвержденные решением Совета депутатов Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 17.06.2016 г.№ 51, с изменениями, внесёнными решениями Совета депутатов Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 05.07.2018 № 110-р,(далее – Правила) следующие изменения:

1.1. Абзац 2 пункта 2.22.1. Правил изложитьв следующей редакции:

«Согласование технической документации производится с собственником дороги, администрацией, коммунальными и инженерными службами».

1.2.Пункт 2.22.8.Правил изложить в следующей редакции:

«2.22.8. Частичное или полное закрытие движения на улицах, тротуарах для производства земляных работ производится решением органа местного самоуправления с уведомлением ОГИБДД ОМВД России по Саракташскому району».

1.3. Пункт 2.22.9.Правил изложить в следующей редакции:

«2.22.9. При выполнении кратковременных работ на дорогах (осмотр и очистка колодцев, ямочный ремонт и уборка проезжей части, ремонт наружного освещения и т.д.), не требующих производства вскрышных работ, согласование производства работ не требуется».

1.4. Абзац 2 пункта 2.22.23 Правил изложить в следующей редакции:

« - производство земляных работ на дорогах без согласования с собственником дороги и отсутствия уведомления ОГИБДД ОМВД России по Саракташскому району Оренбургской области;».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, налоговой и финансовой политике, собственности и экономическим вопросам, торговле и быту (Лашманов А.Н.).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель Совета депутатов сельсовета | |  | Глава муниципального образования |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Г. Магомедов | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Губанков |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  |   **АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  15.05.2023 с. Спасское №14-п  Об утверждении Положения об изъятии земельных участков, не используемых по целевому назначению или используемых с нарушением законодательства Российской Федерации на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области    В соответствии с Федеральным Законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области  1. Утвердить Положение об изъятии земельных участков, не используемых по целевому назначению или используемых с нарушением законодательства Российской Федерации на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, согласно приложению.  2. Данное постановление вступает в силу после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Спасского сельсовета в сети «интернет».  3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава муниципального образования  Спасский сельсовет А.М. Губанков  Приложение к постановлению администрации муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области  от 15.05. 2023 № 14-п    **Положение**  **об изъятии земельных участков, не используемых по целевому назначению или используемых с нарушением законодательства Российской Федерации, в границах муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.**  **I. Общие положения**  1.1. Положение об изъятии земельных участков, не используемых по целевому назначению или используемых с нарушением законодательства Российской Федерации, в границах муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.  1.2. Положение подлежит применению администрацией муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее - администрация) при реализации полномочий, связанных с изъятием земельных участков, и распространяется на случаи принудительного прекращения права пожизненного наследуемого владения земельным участком, права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, а также отчуждение земельного участка, находящегося в частной собственности, в связи с неиспользованием земельного участка по целевому назначению или использованием с нарушением законодательства Российской Федерации (далее - изъятие земельного участка).  1.3. Изъятие земельного участка осуществляется на основании вступившего в законную силу судебного акта, за исключением случаев, указанных в пунктах 2, 6.1 и 6.2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации.  1.4. Органами местного самоуправления, уполномоченными на принятие решения об изъятии земельного участка или направление в суд требования об изъятии земельного участка, являются:  - в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков на которых расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, в том числе самовольно созданные - администрация муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;  - в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, в том числе самовольно созданные - муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;  - в отношении земельных участков, находящихся в частной собственности, в случае размещения на них самовольных построек - объектов капитального строительства: домов блокированной застройки, индивидуальных жилых домов, садовых домов – администрация муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;  - в отношении земельных участков, находящихся в границах муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, предоставленных гражданам для огородничества, а также садоводческим, огородническим некоммерческим организациям или их членам в собственность – администрация муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.  **II. Порядок изъятия земельного участка,**  **предоставленного на праве пожизненного наследуемого владения, праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком**  2.1. Основанием для принятия решения об изъятии земельного участка или направления в суд требования об изъятии земельного участка является поступление в администрацию:  - от органа государственного земельного надзора информации и документов о не устранении правообладателем земельного участка административного правонарушения, связанного с неиспользованием земельного участка по целевому назначению или его использованием с нарушением законодательства Российской Федерации.  2.2. Поступившие в администрацию информация и документы либо уведомление, указанные в пункте 2.1 Положения, подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления, и в день регистрации передаются главе администрации.  2.3. В целях установления наличия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах на земельный участок в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации и документов либо уведомления, указанных в пункте 2.1 Положения, в порядке межведомственного взаимодействия направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.  2.4. В течение одного месяца со дня регистрации в администрации информации и документов либо уведомления, указанных в пункте 2.1 Положения, по результатам рассмотрения поступивших документов направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 6.1 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с компетенцией, установленной пунктом 1.4 Положения, готовит проект постановления об изъятии земельного участка (далее - решение об изъятии земельного участка).  Решение об изъятии земельного участка принимается администрацией в течение 10 дней со дня подготовки проекта постановления.  2.5. В течение семи рабочих дней со дня принятия решения об изъятии земельного участка администрация направляет его правообладателю земельного участка, а если решение об изъятии земельного участка принято в отношении государственного или муниципального учреждения, казенного предприятия, также органу государственной власти или органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя в отношении такой организации.  2.6. В случае если на земельном участке наряду с самовольной постройкой расположены иные здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, администрация обеспечивает образование земельного участка, на котором расположена только самовольная постройка, если образование такого земельного участка возможно осуществить без нарушения требований к образуемым или измененным земельным участкам, и готовит проект постановления администрации об изъятии образуемого земельного участка в срок не более чем четыре месяца со дня поступления в администрацию информации и документов либо уведомления, указанных в пункте 2.1 Положения.  2.7. При наличии в Едином государственном реестре недвижимости записи о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком, праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком администрация в течение 10 дней со дня принятия решения об изъятии земельного участка либо со дня вступления в законную силу судебного акта об изъятии земельного участка обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с заявлением о государственной регистрации прекращения такого права на земельный участок.  В отношении земельных участков, записи о которых не внесены в Единый государственный реестр недвижимости, администрация в течение семи дней со дня принятия решения об изъятии земельного участка или со дня вступления в законную силу судебного акта об изъятии земельного участка уведомляет о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком налоговый орган по месту нахождения указанного земельного участка и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.  2.8. Принудительное прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, предоставленным государственному, муниципальному учреждению, казенному предприятию, осуществляется в порядке, установленном настоящим разделом, с учетом особенностей, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2013 № 821 «Об утверждении Правил принятия исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления решения об изъятии земельного участка, предоставленного государственному или муниципальному учреждению, казенному предприятию (за исключением государственных академий наук и государственных учреждений, входящих в структуру Российской академии наук), при его ненадлежащем использовании».  2.9. Дальнейшее вовлечение в оборот земельных участков осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.  **III. Порядок изъятия земельного участка, находящегося в частной собственности, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации**  3.1. Основанием для принятия решения об изъятии земельного участка и направления в суд требования об изъятии земельного участка, находящегося в частной собственности, является поступление в администрацию от органа государственного земельного надзора информации и документов о не устранении правообладателем земельного участка административного правонарушения, связанного с неиспользованием земельного участка по целевому назначению или его использованием с нарушением законодательства Российской Федерации.  3.2. Поступившие в администрацию информация и документы, указанные в пункте 3.1 Положения, подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.  3.3. Администрация в течение 30 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 3.1 Положения, по результатам рассмотрения поступивших документов:  3.3.1. Готовит проект постановления об изъятии земельного участка.  3.3.2. При отсутствии оснований для изъятия земельного участка уведомляет об этом орган государственного земельного надзора.  3.4. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения об изъятии земельного участка администрация направляет его собственнику изымаемого земельного участка.  3.5. В случае если в течение 30 дней со дня направления постановления об изъятии земельного участка от собственника земельного участка поступит письменное уведомление о своем согласии исполнить решение об изъятии земельного участка, участок подлежит продаже с публичных торгов.  Если в течение 30 дней со дня направления постановления об изъятии земельного участка от собственника земельного участка поступит уведомление о его несогласии исполнить решение об изъятии земельного участка или ответ не поступит, администрация в течение 30 дней со дня истечения указанного срока направляет в суд требование о продаже такого земельного участка с публичных торгов.  3.6. В срок не более чем шесть месяцев со дня поступления от собственника земельного участка уведомления о своем согласии исполнить решение об изъятии земельного участка либо вступления в законную силу решения суда об изъятии земельного участка администрация организует и проводит аукцион по продаже земельного участка в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации.  **IV. Порядок изъятия земельного участка, находящегося в частной собственности, на котором расположена самовольная постройка**  4.1. Основанием для направления в суд требования об изъятии земельного участка, на котором расположена самовольная постройка, является неисполнение лицом, которое создало или возвело самовольную постройку, а при отсутствии сведений о таком лице - правообладателем земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, соответствующих обязанностей, предусмотренных частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в сроки, установленные решением суда о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.  4.2. В течение шести месяцев со дня истечения срока, установленного решением суда о сносе самовольной постройки, либо решением суда или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, администрация в рамках компетенции, установленной пунктом 1.4 Положения, обращается в суд с требованием об изъятии земельного участка и о его продаже с публичных торгов, за исключением случая, если самовольная постройка создана или возведена на неделимом земельном участке, на котором также расположены объекты капитального строительства, не являющиеся самовольными постройками.  4.3. В случае если на земельном участке наряду с самовольной постройкой расположены иные здания, сооружения, объекты незавершенного строительства и земельный участок может быть разделен без нарушения требований к образуемым или измененным земельным участкам, администрация в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного решением суда о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решает вопрос о разделе земельного участка.  Если раздел земельного участка невозможно осуществить без нарушений требований к образуемым или измененным земельным участкам (неделимый земельный участок), отчуждение такого земельного участка путем его продажи с публичных торгов не допускается.  4.4. В срок не более четырех месяцев со дня поступления информации о необходимости раздела земельного участка администрация обеспечивает раздел исходного земельного участка в целях образования земельного участка, на котором расположена только самовольная постройка.  4.5. После образования земельного участка, на котором расположена только самовольная постройка, в течение семи рабочих дней с даты осуществления государственного кадастрового учета образованного земельного участка администрация обращается в суд с требованием об изъятии земельного участка путем продажи с публичных торгов.  4.6. В течение шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об изъятии земельного участка администрация обеспечивает при необходимости образование нового земельного участка, проведение кадастровых работ, а также в порядке статьи 54.1 Земельного кодекса Российской Федерации организует и проводит аукцион по продаже земельного участка.   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  |   **АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  15.05.2023 с. Спасское №15-п   |  | | --- | | **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»** |   В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Оренбургской области от 09.11.2022 N 1179-пп «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых в Оренбургской области, и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Оренбургской области», Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», Протоколом № - 2 пр от 21.03.2023 г. заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Спасский сельсовет  1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».  2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, а также подлежит размещению на официальном сайте администрации Спасского сельсовета.  3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава муниципального образования А.М. Губанков  Приложение  к постановлению  Администрации  Спасского сельсовета  Саракташского района  Оренбургской области  от 15.05.2023 № 15-п  **Административный регламент**  **по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.**  **I. Общие положения**   * 1. **Предмет регулирования Административного регламента**   Административный регламент предоставления муниципальной услуги «отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по изменению категории земель или земельных участков в составе таких земель в администрацию муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области Административный регламент регулирует возникающие на территории муниципального образования отношения по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.  **1.2. Круг Заявителей**  Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и (или) юридические лица (далее - Заявитель).  Интересы заявителей также могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).  **1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**  Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрены.  **1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении**  **муниципальной услуги**  1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:  1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (при наличии соответствующего соглашения);  2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;  3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;  4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);  на официальном сайте Уполномоченного органа (указать адрес официального сайта);  5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.  1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;  справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;  порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;  по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.  Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  1.4.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.  Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.  Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается изложить обращение в письменной форме, либо назначить другое время для консультаций.  Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.  Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.  Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.  1.4.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).  1.4.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.  Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.  1.4.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:  о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;  справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);  адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;  бланки ходатайств на предоставление муниципальной услуги и согласия заявителя – физического лица на передачу и обработку его персональных данных, связанных предоставлением муниципальной услуги.  1.4.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.  1.4.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.  1.4.9. Информация о ходе рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ*,* а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.  **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  **2.1. Наименование муниципальной услуги**  Муниципальная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».  **2.2. Наименование органа, предоставляющего**  **муниципальную услугу**  2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области 2.2.2. Многофункциональным центром (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) в рамках оказания муниципальной услуги могут осуществляться:  - прием ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;  - выдача результата предоставления муниципальной услуги.  2.2.3. Возможность принятия Уполномоченным органом, а также многофункциональным центром (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) решения об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.  2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:  Федеральной налоговой службой России;  Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;  органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.  2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.  **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**  2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории может являться:  - решение Уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;  - решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.  2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую может являться:  - решение Уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;  - решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.  2.3.3. Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальной услуги, реестровые записи о результатах предоставления муниципальной услуги и информационные ресурсы для их размещения не предусмотрены.  2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги возможно получить одним из следующих способов:  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии);  на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии).  **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**  Срок предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи ходатайства и получения результата муниципальной услуги, определяется в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» и не должен превышать двух месяцев со дня регистрации ходатайства Уполномоченным органом, в том числе при поступлении ходатайства и документов посредством почтового отправления, через многофункциональный центр или с использованием ЕПГУ.  Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».  Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным  [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=475245A62138BA9A2824EE616792B43E67FAE89A33C1F39318CDB5B59CBB1392F32EA8F818CF7CBC92AED97CFA9A253EF88CE277D6CBEA63nDk9K).8.1. настоящего Административного регламента, подлежит возврату Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении ходатайства.  **2.5. Правовые основания для предоставления**  **муниципальной услуги**  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), доступен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».  **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**  **для предоставления муниципальной услуги**  2.6.1. Для получения муниципальной услуги в случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель заявитель в обязательном порядке представляет:  1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;  2) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);  3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о категории земель);  4) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);  5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;  6) ходатайство о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.  В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ, его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.  В ходатайстве также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;  на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.  2.6.2. Для получения муниципальной услуги в случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка к определенной категории земель заявитель в обязательном порядке представляет:  1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;  2) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);  3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);  4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;  5) ходатайство о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.  2.6.3. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Уполномоченный орган одним из следующих способов:  а) в электронной форме посредством ЕПГУ.  В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ, его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.  Заполненное ходатайство направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА ходатайство о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.  Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.  В случае, если ходатайство подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.  В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.  В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.  В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.  б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр (в случае наличия соответствующего соглашения о взаимодействии), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.  2.6.4. В ходатайстве также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;  на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.  2.6.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.  Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:  - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);  - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);  - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);  - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;  - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.  Электронные документы должны обеспечивать:  - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;  - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.  Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.  **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**  **в соответствии с нормативными правовыми актами**  **для предоставления муниципальной услуги,**  **которые находятся в распоряжении государственных органов,**  **органов местного самоуправления и иных органов, участвующих**  **в предоставлении государственных или муниципальных услуг**  2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно по собственной инициативе:  1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;  2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;  4) заключение государственной экологической экспертизы (в случае законодательно установленной необходимости ее проведения).  2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:  1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);  3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  Оснований для отказа в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено  **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги**  2.9.1. В рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:  - с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;  - к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.  - запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;  - некорректно заполнены обязательные поля в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);  - представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;  - представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;  - представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  - представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;  - представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;  - запрос о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подан в электронной форме с нарушением установленных требований.  2.9.2. Отказ в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.  2.9.3. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента оснований для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, такое ходатайство подлежит возврату Уполномоченным органом Заявителю либо его представителю в течение 30 (тридцати) дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.  **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**  **отказа в предоставлении муниципальной услуги**  2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  - установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;  - наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;  - установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.  **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**  **о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**  **предоставления муниципальной услуги**  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.  **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**  **муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**  Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в срок не позднее 1 рабочего дня с момента его поступления (в том числе через ЕПГУ или многофункциональный центр (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии)), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.  **2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**  **муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется**  **муниципальная услуга**  Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.  В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.  Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.  В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:  наименование;  местонахождение и юридический адрес;  режим работы;  график приема;  номера телефонов для справок.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:  противопожарной системой и средствами пожаротушения;  системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.  Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.  Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.  Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.  Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:  номера кабинета и наименования отдела;  фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  графика приема Заявителей.  Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.  Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.  При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;  возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;  дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;  оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.  **2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**  2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»;  доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;  удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;  возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;  возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».  2.15.2.  Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;  минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;  отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.  отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.  **2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,**  **в том числе учитывающие особенности предоставления**  **муниципальной услуги в многофункциональных центрах**  **и особенности предоставления муниципальной услуги**  **в электронной форме**  2.16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  2.16.2. Информационной системой, используемой для предоставления муниципальной услуги, является государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД).  2.16.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕГПУ и в многофункциональном центре (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).  2.16.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.  2.16.6. При направлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.  Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.  При формировании ходатайства заявителю обеспечивается:  возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;  сохранение ранее введенных в электронную форму ходатайства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;  заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;  возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;  возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированных ходатайств - в течение не менее 3 месяцев.  Сформированное и подписанное ходатайство и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.  2.16.7. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:  а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении ходатайства;  б) регистрацию ходатайства и направление заявителю уведомления о регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  2.16.8. Электронное ходатайство становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию ходатайства (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).  Ответственное должностное лицо:  проверяет наличие электронных ходатайств, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;  рассматривает поступившие ходатайства и приложенные образы документов (документы);  производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента.  2.16.9. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных подпунктом 2.3.4. настоящего Административного регламента.  2.16.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного ходатайства, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.  При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:  а) уведомление о приеме и регистрации ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;  б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  **III. Состав, последовательность и сроки выполнения**  **административных процедур**  **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**  3.1.1. Вариантом предоставления муниципальной услуги является отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.  3.1.2. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с соответствующим заявлением по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.  3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:  1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Уполномоченный орган с заявлением по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;  2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.1.2. Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;  3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  3.1.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.1.2. настоящего Административного регламента.  3.1.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.  **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**  Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя в Уполномоченном органе, на ЕПГУ и в многофункциональном центре не осуществляется.  **3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**  **муниципальной услуги**  Вариантов предоставления муниципальной услуги, кроме предусмотренного пунктом 3.1.1. настоящего Административного регламента, не предусмотрено.  **3.4. Получение дополнительных сведений от заявителя**  Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  **3.5. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**  3.5.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:  прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);  принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;  предоставление результата муниципальной услуги.  3.5.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.  **3.6. Особенности осуществления административных процедур (действий)**  **при предоставлении муниципальной услуги**  **в электронной форме**  3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:  получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  формирование ходатайства;  прием и регистрация Уполномоченным органом ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  получение результата предоставления муниципальной услуги;  получение сведений о ходе рассмотрения ходатайства;  осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.  3.6.2. Формирование ходатайства.  Формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости его дополнительной подачи в какой-либо иной форме.  Форматно-логическая проверка сформированного ходатайства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы ходатайства. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы ходатайства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме ходатайства.  При формировании ходатайства заявителю обеспечивается:  а) возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;  в) сохранение ранее введенных в электронную форму ходатайства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму ходатайства;  г) заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;  д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы ходатайства без потери ранее введенной информации;  е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированных ходатайств - в течение не менее 3 месяцев.  Сформированное и подписанное ходатайство и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.  3.6.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:  а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении ходатайства;  б) регистрацию ходатайства и направление заявителю уведомления о регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  3.6.4. Электронное ходатайство становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию ходатайства (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).  Ответственное должностное лицо:  проверяет наличие электронных ходатайств, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;  рассматривает поступившие ходатайства и приложенные образы документов (документы);  производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента.  3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного ходатайства, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.  При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:  а) уведомление о приеме и регистрации ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;  б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  3.6.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.  Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».  3.6.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).  **IV. Формы контроля за исполнением**  **административного регламента**  **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**  **и исполнением ответственными должностными лицами положений**  **регламента и иных нормативных правовых актов,**  **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**  Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.  Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:  решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;  выявления и устранения нарушений прав граждан;  рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**  **и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**  **муниципальной услуги, в том числе порядок**  **и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**  **муниципальной услуги**  4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.  4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:  соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  соблюдение положений настоящего Административного регламента;  правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:  получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органа местного самоуправления муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.  **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия**  **(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**  **предоставления муниципальной услуги**  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов администрации муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.  **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**  **муниципальной услуги, в том числе**  **со стороны граждан, их объединений и организаций**  4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).  Граждане, их объединения и организации также имеют право:  направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;  вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.  4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.  Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.  **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**  **решений и действий (бездействия) органа местного**  **самоуправления Оренбургской области, многофункционального**  **центра, организаций, осуществляющих функции**  **по предоставлению муниципальной услуг, а также их**  **должностных лиц, муниципальных служащих, работников**  Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).  **5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные**  **на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**  **жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**  В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:  в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;  в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;  к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;  к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.  В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.  **5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи**  **и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**  Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).  **5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**  **досудебного (внесудебного) обжалования действий**  **(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**  **в ходе предоставления муниципальной услуги**  Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:  Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=401B2296F07D7FD3D77710C14DE64FF174FDF35222EF8F71F1EC3B9CF9A12D735F1882E575B69D80E018E09A9Fx2J1E) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  [постановлением](consultantplus://offline/ref=401B2296F07D7FD3D77710C14DE64FF173FCF45729EA8F71F1EC3B9CF9A12D735F1882E575B69D80E018E09A9Fx2J1E) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  |   **АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  15.05.2023 с. Спасское №16-п   |  | | --- | | **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги**  **«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»** |   В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Оренбургской области от 09.11.2022 N 1179-пп «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых в Оренбургской области, и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Оренбургской области», Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», Протоколом № - 2 пр от 21.03.2023 г. заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Спасский сельсовет  1. Утвердить Административный регламент «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объект капитального строительства»  2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, а также подлежит размещению на официальном сайте администрации Спасского сельсовета.  3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава муниципального образования А.М. Губанков  Приложение  к постановлению  администрации  Спасского сельсовета  от 15.05.2023 №16-п  **Административный регламент  предоставления муниципальной услуги**  **«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**  **I. Общие положения**  **Предмет регулирования административного регламента**  1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).  **Круг заявителей**  2. Заявителями являются физические или (и) юридические лица правообладатели земельного участка или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ).  От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.  **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления Оренбургской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**  3. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).  Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.  **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  **Наименование муниципальной услуги**  5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».  6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.  **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**  7. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления муниципальным образованием Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.  Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является администрация муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.  8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).  Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ).  9. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.  **Результат предоставления муниципальной услуги**  10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;  Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный видиспользования земельного участка или объекта капитального строительства;  Отказ в предоставлении муниципальной услуги.  11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:  а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;  б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;  в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  В случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и органами местного самоуправления Оренбургской области, в том числе оказываемых в электронном виде с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Оренбургской области», утвержденный постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п) (далее – Перечень) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.  Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:  в единой системе юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭД) (в случае, если заявитель присоединен к данной системе);  посредством получения на электронную почту органа местного самоуправления уведомления о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении);  в расписке о получении документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).  12. Исправление технической ошибки в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный видиспользования земельного участка или объекта капитального строительства;  Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является Предоставлениеразрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный видиспользования земельного участка или объекта капитального строительствас исправленной технической ошибкой, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, содержащее реквизиты (дату и номер).  Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:  а) документа на бумажном носителе посредством:  выдачи в органе местного самоуправления,  почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу,  выдачи в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);  б) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (далее – ЭП), направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;  в) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и органами местного самоуправления Оренбургской области, в том числе оказываемых в электронном виде с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Оренбургской области», утвержденный постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п) (далее – Перечень) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.  В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде используется государственная информационная система ЕПГУ.  Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:  в единой системе юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области (далее – СЭД) (в случае, если заявитель присоединен к данной системе);  посредством получения на электронную почту органа местного самоуправления уведомления о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении);  в расписке о получении документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).  13. Получение дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный видиспользования земельного участка или объекта капитального строительства.  Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является Предоставление дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.  Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:  а) документа на бумажном носителе посредством:  выдачи в органе местного самоуправления,  почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу,  выдачи в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);  б) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (далее – ЭП), направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;  в) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и органами местного самоуправления Оренбургской области, в том числе оказываемых в электронном виде с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Оренбургской области», утвержденный постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п) (далее – Перечень) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.  Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:  в единой системе юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области (далее – СЭД) (в случае, если заявитель присоединен к данной системе);  посредством получения на электронную почту органа местного самоуправления уведомления о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении);  в расписке о получении документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).  **Срок предоставления муниципальной услуги**  14. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 11Административного регламента.  15. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.  16. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.  **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте органа местного самоуправления: http://admspasskoe.ru/ в сети «Интернет», а также на Портале.  **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  18. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен самостоятельно предоставить:  1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;  18.1. К заявлению прилагаются:  1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;  2) копия документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);  3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;  18.2. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:  1) выписка из ЕГРН на земельный участок;  2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства.  Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте Административного регламента, находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом местного самоуправления самостоятельно в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.  18.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:  1) лично или посредством почтового отправления в орган муниципальной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;   1. через МФЦ; 2. через Региональный портал или Единый портал.   18.4. Запрещается требовать от заявителя:  1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;  3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные 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 № 210-ФЗ;  **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,**  **необходимых для предоставления муниципальной услуги**  19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:  1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:  электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;  нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;  2) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;  3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;  4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.  5) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования:  а) на основании имеющихся сведений о планируемом использовании земельного участка или объекта капитального строительства либо отсутствия таких сведений Комиссия придет к выводу, что испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует градостроительному регламенту и (или) повлечет нарушение требований технических регламентов, санитарных, экологических, противопожарных норм, прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности;  б) участники публичных слушаний представили в Комиссию предложения и замечания, в которых возражают в предоставлении заявителю испрашиваемого разрешения;  в) несоответствие предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков градостроительным регламентам;  г) имеются документально подтвержденные сведения (выписки, информация) о том, что после обращения заявителя с заявление о предоставлении муниципальной услуги в установленном законом порядке произошла смена собственника земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;  д) имеется вступившее в силу решение суда о сносе объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; признании недействительной сделки, на основании которой у заявителя возникло право на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;  е) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен заявителю в установленном законом порядке в аренду для целей, не связанных со строительством;  з) отсутствие согласия собственников земельного участка, объекта капитального строительства или его части, находящихся в общей долевой или общей совместной собственности, в отношении которого запрашивается разрешение;  и) несоответствие испрашиваемого разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства или его части виду территориальных зон, градостроительному регламенту, установленным правилами землепользования и застройки муниципального образования;  к) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов или на соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;  л) несоответствие земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение, требованиям пункта 3 статьи 6 Земельного кодекса РФ, подтверждающееся информацией (сведениями) Единого государственного реестра недвижимости.  **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в муниципальные услуги**  20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**  21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.  **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса)**  **о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**  **предоставления муниципальной услуги**  22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.  Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:  а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;  б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.  При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.  Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.  **Срок и порядок регистрации запроса заявителя**  **о предоставлении муниципальной услуги**  23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.  Орган местного самоуправления/организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.  **Требования к помещениям,в которых предоставляется**  **муниципальная услуга**  24. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.  Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.  25. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.  26. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).  27. Места для заполнения документов обеспечиваютсяинформационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).  28. Места предоставления муниципальной услуги должны быть:  оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.  29. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:  1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;  2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;  3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;  4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом местного самоуправления, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**  30. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;  2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;  3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;  4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);  5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;  6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).  31. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) отсутствие очередей при приеме (предоставлении) документов;  2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;  3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;  4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.  32. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:  - при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.  - при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**  33. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления Оренбургской области, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.  34. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.  35. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при предоставлении ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.  36. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:  1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.  Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.  При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:  возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;  возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;  сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;  заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;  возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;  возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;  2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.  Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:  а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.  В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;  б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:  непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;  в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;  в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;  в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;  в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.  (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП).  г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.  За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур  **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий**  **в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**  37. Варианты предоставления муниципальной услуги:  Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства;  отказ в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства.  исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;  Предоставление дубликата документа.  **Описание административной процедуры профилирования заявителя**  36. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.  Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Портала государственных услуг Оренбургской области) (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень), МФЦ.  На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.  Перечень признаков заявителя, представителя заявителя приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.  39. Вариант 1. Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства заявителю  39.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю.  39.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.  39.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 19 раздела II Административного регламента.  39.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:  1) прием заявления, его регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).  2) предоставление результата муниципальной услуги.  39.5. Прием заявления, его регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).  Для получения муниципальной услуги заявитель одним из способов, указанных в пункте 11. раздела II Административного регламента, представляет в орган муниципальной власти:  - заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;  - копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.  Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления уполномоченному должностному лицу.  Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, осуществляет проверку заявления, оснований для отказа в приеме такого заявления.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.  Сроки выполнения административной процедуры в органе муниципальной власти, МФЦ указаны в подразделе 14 раздела II Административного регламента.  Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.  39.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  39.7. Порядок приема документов в МФЦ:  - при приеме заявления работник МФЦ: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проверяет соответствие представленного заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:  - тексты документов написаны разборчиво;  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;  - документы не исполнены карандашом;  - срок действия документов не истек;  - документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;  - документы представлены в полном объеме.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.  39.8. Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа.  Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги.  Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченными должностными лицами на основе следующих критериев:  - полноты сведений, содержащихся в представленных документах и согласованности информации между отдельными документами комплекта;  - наличия указанных в пункте 19 раздела II Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект решения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе местной администрации. На основании указанных рекомендаций глава местной администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети «Интернет».  Результатом административной процедуры является Предоставление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанным в заявлении:  1) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания главой местной администрации решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  2) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о подготовке документации. В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа муниципальной власти (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа муниципальной власти (организации) не требуется.  39.9. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать вариант предоставляется/не предоставляется)  В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).  40. Вариант 2. Отказ в предоставлении разрешения на условноразрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  40.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю.  40.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.  40.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 19 раздела II Административного регламента.  40.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:  1) прием заявления, его регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).  2) предоставление результата муниципальной услуги.  40.5. Прием заявления, его регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).  Для получения муниципальной услуги заявитель одним из способов, указанных в пункте 11 раздела II Административного регламента, представляет в орган муниципальной власти:  - заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;  - копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.  Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления уполномоченному должностному лицу.  Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, осуществляет проверку заявления, оснований для отказа в приеме такого заявления.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.  Сроки выполнения административной процедуры в органе муниципальной власти, МФЦ указаны в подразделе 14 раздела II Административного регламента.  Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.  40.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  40.7. Порядок приема документов в МФЦ:  при приеме заявления работник МФЦ:  устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  проверяет соответствие представленного заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:  тексты документов написаны разборчиво;  фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;  документы не исполнены карандашом;  срок действия документов не истек;  документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;  документы представлены в полном объеме.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.  40.8. Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа.  Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги.  Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченными должностными лицами на основе следующих критериев:  полноты сведений, содержащихся в представленных документах и согласованности информации между отдельными документами комплекта;  наличия указанных в пункте 11 раздела II Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принятого решения и направляет их главе местной администрации. На основании указанных рекомендаций глава местной администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети «Интернет».  Результатом административной процедуры является Предоставление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанным в заявлении:  1) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания главой местной администрации решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  2) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о подготовке документации. В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа муниципальной власти (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа муниципальной власти (организации) не требуется.  40.9. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.  В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).  41. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  41.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 47 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, и необходимых документов.  41.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении о подготовке документации.  41.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, и непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные.  41.4. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) одним из способов, указанных в пункте 11 раздела II Административного регламента, представляет в орган муниципальной власти:  заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные;  копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;  копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).  Способами установления личности (идентификации) заявителя, (представителя заявителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:  при подаче заявления в орган муниципальной власти, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;  при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты органа муниципальной власти на официальном сайте органа муниципальной власти в сети «Интернет».  Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов не предусмотрены.  Сроки выполнения административной процедуры МФЦ указаны в подразделе 14 раздела II Административного регламента.  41.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.  41.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  41.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается уполномоченными должностными лицами местного самоуправления на основе следующего критерия принятия решения - наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги.  Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного органом муниципальной власти по результатам предоставления муниципальной услуги распоряжения о подготовке документации. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю (представителю заявителя) документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю (представителю заявителя).  Срок выполнения административной процедуры не более восемнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления.  41.8. Предоставление заявителю (представителю заявителя) распоряжения о подготовке документации с исправленными опечатками (ошибками) одним из способов, указанным в заявлении, позволяющим подтвердить факт направления, осуществляется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа.  41.9. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.  В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).  42. Вариант 4. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги  42.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 47 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о предоставлении дубликата документа).  42.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является Предоставление дубликата документа.  42.3. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», и получившие документ по результатам ее предоставления (далее – заявитель).  От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).  42.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги будет являться обращение с заявлением о предоставлении дубликата документа лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя) в соответствии с пунктом 42.3. настоящего раздела.  42.5. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) одним из способов, указанных в пункте 12.2 раздела II Административного регламента, представляет в орган муниципальной власти:  заявление о предоставлении дубликата распоряжения в произвольной форме;  копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;  копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);  Способами установления личности (идентификации) заявителя, (представителя заявителя) при подаче заявления о предоставлении дубликата документа являются:  при подаче заявления в орган муниципальной власти, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;  при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты органа муниципальной власти на официальном сайте органа муниципальной власти в сети «Интернет».  Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении дубликата решения о предоставлении разрешенияна условно разрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства или отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства являются:  1) текст заявления не поддается прочтению;  2) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);  3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;  4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.  Решение об отказе в приеме заявления подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа.  Решение об отказе в приеме заявления, направляемое на адрес электронной почты, указанный в заявлении, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП.  42.6. Сроки выполнения административной процедуры в органе муниципальной власти, МФЦ указаны в подразделе 2.11 раздела II Административного регламента.  42.7. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.  42.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  42.9. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается уполномоченными должностными лицами муниципального образования на основе следующего критерия принятия решения – наличия заявления о предоставлении дубликата документа от лица, являющегося (не являющегося) заявителем (представителем заявителя) в соответствии с пунктом 3.6.3. настоящего раздела.  По результатам рассмотрения заявления уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает дубликат документа и передает его главе муниципального образования, для подписания.  Дубликат документа оформляется в соответствии с реквизитами оригинала документа, выданного муниципальным образованием по результатам предоставления муниципальной услуги.  Срок выполнения административной процедуры не более восемнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления.  42.8. Предоставление заявителю (представителю заявителя) дубликата документа одним из способов, указанным в заявлении, позволяющим подтвердить факт направления, осуществляется уполномоченным должностным лицом муниципального образования власти в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа.  42.9. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.  В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).  **Рассмотрение документов, представленных заявителем,**  **ответов на межведомственные запросы, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги),**  **подготовка ответа**  43. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.  44. Время выполнения административной процедуры 47 днейсо дня регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.  45. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.  **Предоставление заявителю результата предоставления**  **муниципальной услуги**  46. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  47. Уведомление заявителя о принятом решенииосуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.  48. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 3-х дней.  49. Результатом выполнения административной процедуры является Предоставление заявителю:  разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;  мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) Предоставление заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется.  **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**  **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**  50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.  51. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.  **Порядок и периодичность осуществления плановых**  **и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**  **муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**  **контроля за полнотой и качеством ее предоставления**  52. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.  53. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.  54. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.  **Ответственность должностных лиц органа**  **местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**  **муниципальной услуги**  55. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**  **муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**  **их объединений и организаций**  56. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.  **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функций по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**  57. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале.  **Информация**  **для заинтересованных лиц об их праве**  **на досудебное (внесудебное) обжалование действий**  **(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**  **в ходе предоставления муниципальной услуги**  58. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  **Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные**  **на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**  **жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**  59. Жалоба подается в орган местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.  Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления Оренбургской области подаются в Правительство Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.  **Способы информирования заявителей о порядке подачи**  **и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**  60. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющих муниципальные услуги, на Портале.  **Перечень**  **нормативных правовых актов, регулирующих порядок**  **досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**  **(бездействия) органа местного самоуправления**  **Оренбургской области, а также его должностных лиц**  61. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5C4F1B719FF4D3188EEA526315A7C1DBA1C50AD9B274E7F0BF5B27322628B79CC9284A0F5187C5676054B5502338xCM) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  [постановление](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27537955/entry/0) Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов местного самоуправления и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA93AB9E036F30AC6AE951BC39516C7CA46B97D6239558C45DBA5D6FE26E5A252FDBD4421ADBD2E210D0D59E3D62FB135984461968215CB6f5Q7K) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  |   **АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  15.05.2023 с. Спасское №17-п   |  | | --- | | **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»** |   В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Оренбургской области от 09.11.2022 N 1179-пп «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых в Оренбургской области, и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Оренбургской области», Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», Протоколом № - 2 пр от 21.03.2023 г. заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Спасский сельсовет  1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»  2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, а также подлежит размещению на официальном сайте администрации Спасского сельсовета.  3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава муниципального образования А.М. Губанков  Приложение №1  к постановлению  администрации Спасского сельсовета  от 15.05.2023 г. №17-п  **Административный регламент  предоставления муниципальной услуги**  **«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»** I. Общие положения **Предмет регулирования административного регламента**  1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципальных образований (наименование муниципального образования) (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.  Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:  Выявления нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;  Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);  Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;  Проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;  Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;  Проведения инженерно-геологических изысканий;  Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.  Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.  Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории (наименование муниципального образования) не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.  **Круг заявителей**  2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – Заявитель).  Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).  Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  **Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**  3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:  а) уведомление о записи на прием в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;  б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. II. Стандарт предоставления муниципальной услугиНаименование муниципальной услуги 5. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».  6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу 7. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» предоставляется органом местного самоуправления: администрация муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.  8. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги в МФЦ, должностные лица, осуществляющие прием документов, имеют возможность принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.  9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления: http://admspasskoe.ru/, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).  10. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал. Результат предоставления муниципальной услуги 11. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на право вырубки зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения.  Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги указываются основания для отказа, информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии.  12. Результат предоставления муниципальной услуги в виде реестровой записи отсутствует.  13. В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде используется государственная информационная система (при наличии)  14. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги, в которых фиксируются факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:  а) через МФЦ;  б) в электронной форме с использованием Портала;  15. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:  а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) (посредством Портала);  б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).  16. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).  **Срок предоставления муниципальной услуги**  17. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в МФЦ либо на Портале.  18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее срока, установленного пунктом 17 настоящего Административного регламента.  19. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления http://admspasskoe.ru/ в сети «Интернет» и на Портале.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги21. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление и прилагаемые к нему документы в орган местного самоуправления любым из способов:1) в электронной форме с использованием Портала;2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;22. Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя):а) для юридических лиц - полное наименования организации и организационно-правовой формы юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации юридического лица, контактная информация, позволяющая связаться с заявителем (далее – контактная информация);б) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, контактная информация;в) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата и место рождения, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, контактная информация.23. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме». Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП), либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».  24. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Заявитель или Представитель заявителя представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». 25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю или Представителю заявителя обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». 26. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:  1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;  2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;  3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;  4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;  5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.  27. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:  1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);  2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);  3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).  Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.  28. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.  29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:  1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;  2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);  3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;  4) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);  5) документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений)  6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);  7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);  8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий. 30. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе: 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);  2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);  3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:  а) об объекте недвижимости;  б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.  4) предписание надзорного органа;  5) разрешение на размещение объекта;  6) разрешение на право проведения земляных работ;  7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;  8) разрешение на строительство.  **Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  31. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;  32. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  33. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.  Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю одним из способов:  1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;  2) при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ.  Отказ в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.  **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**  34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  - Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой;  - Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  - Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;  - Неполное или некорректное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;  - Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  - Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, УКЭП.  - Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме в форматах, не предусмотренных Административным регламентом, либо нарушены требования к сканированию представляемых документов. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания 36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.  37. В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пункте 1 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.  38. Сведения о размере компенсационной стоимости размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления http://admspasskoe.ru/ и Портале. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.  40. При направлении запроса в электронной форме с использованием Портала заявления принимаются в круглосуточном режиме, без очереди. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги 41. Регистрация Заявления, представленного Заявителем, указанными в пункте 21 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.  42. В случае представления Заявления в электронной форме с использованием Портала, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.  43. Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 44. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.  45. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка(парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.  46. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.  47. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:  1) наименование;  2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;  3) график приема;  4) номера телефонов для справок.  48. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  49.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:  1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;  2) туалетными комнатами для посетителей.  50. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.  51. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.  52. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.  53. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:  1) номера кабинета и наименования отдела;  2) фамилии, имени и отчества (последнее–при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  3) графика приема Заявителей.  54. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.  Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.  55. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;  2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;  3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;  5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;  8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами. Показатели доступности и качества муниципальной услуги56. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», на Портале;  2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с постредством личного кабинета Заявителя на Едином портале;  3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.  4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.  57. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;  2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;  4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;  5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.  **14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме** 58. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  59. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:  1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации иОренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Спасский сельсоветнаходятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и(или)подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  3) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;  б) наличие ошибок в Заявлении 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 Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**  60. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием, проверка документов и регистрация Заявления;  2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;  3) подготовка акта обследования;  4) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);  5) рассмотрение документов и сведений;  6) принятие решения;  7) выдача результата.  61. Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.  62. Вариантом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений.  63. Заявитель обращается в уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.  Заявитель представляет в МФЦ заявление и документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента.  Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его поступления.  Полученный пакет документов направляется в орган местного самоуправления (указать наименование), предоставляющий муниципальную услугу, который в свою очередь рассматривает заявление на право вырубки зеленых насаждений и приложенные к нему документы.  Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 32 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. Описание административной процедуры профилирования заявителя 64. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.  65. В случае использования Портала заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на Портале.  Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.  **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**  66. Единственным вариантом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений.  Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде с Портала уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.  Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.  Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.  67. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 21 Административного регламента, заявитель предоставляет способами, установленными пунктами 23-24 Административного регламента.  Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.  68. При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 24 Административного регламента. В случае подачи заявления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через Единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).  69. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов указан в пунктах 31-32 настоящего Административного регламента.  Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего Административного регламента.  При наличии указанных в пунктах 31-32 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления.  70. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.  В этом случае подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).  Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.  Работник МФЦ осуществляет следующие действия:  1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;  2) проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);  3) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в Государственной информационной системе (далее – ГИС);  4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);  5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);  6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;  7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.  71. Результатом выполнения административной процедуры является:  - принятия решения о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - направление заявителю решения об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.  Межведомственное информационное взаимодействие  72. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.  73. Уполномоченное должностное лицо в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос для получения следующих сведений:  1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);  2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);  3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости.  Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.  74. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 3-х рабочих дней со дня его получения органом, предоставляющим информацию.  Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.  **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**  **муниципальной услуги**  75. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы.  76. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям действующего законодательства и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента.  Результатом рассмотрения и проверки представленных документов является подготовленное разрешение на право вырубки зеленых насаждений уполномоченным должностным лицом.  77. Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта разрешения на право вырубки зеленых насаждений (проекта отказа в разрешении на право вырубки зеленых насаждений) и представляет его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.  78. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления разрешения на право вырубки зеленых насаждений или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).  79. Время выполнения административной процедуры: в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента.  **Предоставление результата муниципальной услуги**  80. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  81. Время выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента, но не превышающий общий срок предоставления муниципальной услуги.  82. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.  В этом случае получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).  83. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом заявителю одним из способов:  1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 80 настоящего Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;  2) при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 80 настоящего Административного регламента.  84. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.  Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются заключенным соглашением о взаимодействии.  85. В любое время с момента приема документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.  **Получение дополнительных сведений от заявителя**  86. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  87. Запрещается требовать от заявителя:  представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ -ФЗ;  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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. IV. Формы контроля за исполнением административного регламентаПорядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).  Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:  1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;  2) выявления и устранения нарушений прав граждан;  3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.  Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.  При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:  1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;  2) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  90. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:  1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления: администрация муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.  2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 91. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Оренбургской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления: администрация муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 92. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).  Граждане, их объединения и организации также имеют право:  1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;  2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.  93. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.  94. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения. V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников95. Информация, указанная в данном разделе, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу. Информация для заинтересованных лиц об их праве  на досудебное (внесудебное) обжалование действий  (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги  96. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Органы исполнительной власти, органы местного  самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение  жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя  в досудебном (внесудебном) порядке  97. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, а также антимонопольный орган.  Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подаются в Правительство Оренбургской области.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 98. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на Портале.  **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц**  99. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  23.05.2023 с. Спасское № 21 - п  **Об утверждении плана мероприятий по противопожарной безопасности на территории муниципального образования Спасский сельсовет в весенне-летний период 2023 года**  В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации обеспечения первичных мер пожарной безопасности Спасского сельсовета:  1.​ Утвердить план мероприятий по противопожарной безопасности на территории муниципального образования Спасский сельсовет в весенне-летний период 2023 года согласно приложению.  2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельсовета в сети «Интернет».  3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.  Глава муниципального образования А.М.Губанков  Приложение  к постановлению  администрации  Спасского сельсовета  от 23.05.2023г. № 21 - п    **План мероприятий по противопожарной безопасности на территории муниципального образования Спасский сельсовет**  **в весенне-летний период 2023 года**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№ п/п** | **Наименование**  **мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственные** | | **1.** | Принятие нормативно-правовых актов по обеспечению первичных мер пожарной безопасности | По  мере  необходимости | Губанков А.М., глава сельсовета | | **2.** | Организация, поддержание в постоянной  готовности и контроль за работоспособностью  системы оповещения населения при угрозе  возникновения крупных пожаров | Постоянно | Губанков А.М., глава сельсовета | | **3.** | Обеспечение содержания дорог, подъездов и  подходов к зданиям, источникам водоснабжения  в исправном состоянии | Постоянно | Губанков А.М., глава сельсовета | | **4.** | Проведение обследования мест проживания  одиноких престарелых граждан,  неблагополучных и многодетных семей с целью  дополнительного инструктажа по мерам  противопожарной безопасности | Постоянно | Губанков А.М., глава сельсовета | | **5.** | Осуществление мероприятий по  противопожарной пропаганде и обучению  населения первичным мерам пожарной  безопасности в соответствии с действующим  законодательством :  - информирование населения о мерах пожарной  безопасности, о происшедших пожарах,  причинах и условиях, способствующих их  возникновению;  - проведение бесед о мерах пожарной  безопасности и противопожарных инструктажей;  - выпуск и распространение листовок и  наглядной агитации;  - устройство уголков (стендов) пожарной  безопасности.  - организация творческих выставок и конкурсов  на противопожарную тематику | Постоянно | Губанков А.М., глава сельсовета  Цыпина С.А., специалист сельсовета | | **6.** | Организация сходов и собраний с гражданами по  вопросам соблюдения требований пожарной  безопасности, в том числе с временно  проживающими в летний период. | Во время пожароопасного периода | Губанков А.М., глава сельсовета | | **7.** | Установление особого противопожарного  режима в случае повышения пожарной  опасности, организация патрулирования  территории (при необходимости) | Май-сентябрь | Губанков А.М., глава сельсовета | | **8.** | Организовать в весенне-летний период силами населения скашивание травы около домовладений и на других территориях | В весенне-летний период | Губанков А.М., глава сельсовета | | **9.** | Рекомендовать руководителям организаций организовать очистку от горючего  мусора на подведомственных объектах и около жилых домов, не допускать создание  несанкционированных  свалок | Постоянно | Губанков А.М., глава сельсовета | | **10.** | Ликвидировать  имеющиеся  несанкционированные  свалки, расположенные   на  территории поселения. | В летнее время | Губанков А.М., глава сельсовета | | **11.** | С целью пресечения правонарушений в области пожарной безопасности организовать в выходные и праздничные дни патрулирование мест массового отдыха людей на территориях, прилегающих к лесным массивам  силами сотрудников ДПД  и депутатов | До окончания пожароопасного периода | Губанков А.М., глава сельсовета | | **12.** | Организовать информирование населения об обстановке с пожарами  и разъяснением противопожарных требований, которые необходимо соблюдать в пожароопасный период через информационные стенды | До окончания пожароопасного периода | Губанков А.М., глава сельсовета | | **13.** | В общеобразовательных и детских дошкольных учреждениях организовать проведение бесед, других познавательных  мероприятий по пожарной  безопасности | В течение года | Спицина О.И., библиотекарь  Павлухина Н.Н. | | **14.** | Произвести проверку противопожарного водоснабжения | В течение года | Губанков А.М., глава сельсовета |  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  |  АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  26.05.2023 г. с. Спасское № 22 - п     |  | | --- | | О проведении публичных слушаний *«*О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции дома по адресу: Оренбургская область, Саракташский район, с. Спасское, ул. Луговая, д. 84» |   В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях, утвержденным Решением Совета депутатов Спасского сельсовета от 20.10.2015 №14, Уставом муниципального образования Спасский сельсовет: 1. Назначить проведение публичных слушаний по обсуждению проекта *«*О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции дома по адресу: Оренбургская область, Саракташский район, с. Спасское, ул. Луговая, д. 84» на 2 июня 2023года в 17:00 часов в здании Дома культуры муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, расположенного по адресу: Оренбургская область, Саракташский район, село Спасское, ул. Лесная, дом 103. 2. Обнародовать решение «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции дома по адресу: Оренбургская область, Саракташский район, с. Спасское, ул. Луговая, д. 84» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Спасский сельсовет для ознакомления и обсуждения на территории муниципального образования Спасский сельсовет. 3. Создать комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний в составе:  Председатель комиссии – Губанков Анатолий Михайлович, глава администрации Спасского сельсовета;  Секретарь комиссии – Демидова Жанна Николаевна, специалист 1 категории администрации Спасского сельсовета;  Члены комиссии:  Кормушин Сергей Петрович – депутат Совета депутатов Спасского сельсовета;  Лашманов Алексей Николаевич – председатель постоянной комиссии Совета депутатов Спасского сельсовета по налоговой, бюджетной, налоговой и финансовой политике, собственности и экономическим вопросам, торговле и быту;  Копейкина Ольга Михайловна - делопроизводитель администрации Спасского сельсовета.  4. Определить местом сбора письменных предложений и замечаний жителей по проекту внесения изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области., с. Спасское, ул. Лесная, д.103 и установить срок подачи замечаний и предложений до 2 июня 2023 года.  5. Назначить лицом ответственным за сбор и обобщение предложений и замечаний населения по проекту внесения изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области. специалиста 1 категории администрации Спасского сельсовета Демидову Ж.Н.  6. Результаты публичных слушаний по проекту внесения, изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Спасский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  8. Постановление вступает в силу после его подписания и подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  Глава муниципального образования  Спасский сельсовет А.М. Губанков   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  |   **АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  31.05.2023 с. Спасское № 24-п  **О назначении публичных слушаний**  **по рассмотрению проекта «Внесение изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского районаОренбургской области»**  На основании ч.1ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.5.1, ч.2 ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с положением о публичных слушаниях муниципального образования Спасский сельсовет, руководствуясь Уставом муниципального образования Спасский сельсовет, ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Провести публичные слушания по рассмотрению проекта «Внесение изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области».  2. Место проведения публичных слушаний: с.Спасское, ул. Лесная д. 103  3. Время проведения публичных слушаний: 29. 06.2023. в 17:00.  4. Утвердить текст оповещения о начале публичных слушаний согласно приложению.  5. Оповещение о начале публичных слушаний не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте Администрации Спасского сельсовета проекта «Внесение изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки муниципального образования Спасского сельсовет Саракташского района Оренбургской области» подлежит опубликованию в сети «Интернет».  6. Демонстрационные материалы проекта «Внесение изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» разместить по следующему адресу: с.Спасское,ул. Лесная д. 103, а также на официальном сайте муниципального образования <http://admspasskoe.ru> в сети «Интернет».  7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  8. Постановление вступает в силу с момента его публикации подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Спасский сельсовет в сети «Интернет».  Глава муниципального образования  А.М. Губанков | | | |