

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

**Оренбургской области**

**Информационный бюллетень**

**Спасский сельсовет**

30 июня 2023 года № 3

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

|  |
| --- |
|  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СПАССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВТОРОЙ СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ**

двадцать третьего заседания Совета депутатов

муниципального образования Спасский сельсовет

второго созыва

02.06.2023 с. Спасское № 96

О назначении старосты села Среднеаскарово

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 Среднеаскарово от 24 мая 2023 года,

Совет депутатов Спасского сельсовета решил:

1. Назначить Юнусову Зулию Зиннуровну старостой села Среднеаскарово.

2. Старосте села Среднеаскарово Юнусовой З.З. приступить к исполнению своих обязанностей с 25 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», информационный бюллетень «Спасский сельсовет».

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

Разослано: администрация района, прокуратура района, администрация сельсовета, Юнусовой З.З., мандатной комиссии, официальный сайт, информационный бюллетень «Спасский сельсовет».

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | |  |   **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **СПАССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ВТОРОЙ СОЗЫВ**  **РЕШЕНИЕ**  двадцать третьего заседания Совета депутатов  муниципального образования Спасский сельсовет  второго созыва  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  02.06.2023 с. Спасское № 97  О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области |

На основании ч. 3 ст. 4 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» руководствуясь Уставом муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области Совет депутатов Спасский сельсовета решил:

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 «Положение о приватизации муниципального имущества муниципального образования Спасский сельсовет», утверждённое решением Совета депутатов Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 25.03.2013 № 94

1.2. Решение Совета депутатов муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области «О внесении изменений и дополнений в Положение «О приватизации муниципального имущества муниципального образования Спасский сельсовет», утверждённое решением Совета депутатов Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 25.03.2013 № 94» от 09.06.2022 №57

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

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

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

07.06.2023 с. Спасское №30-п

**Об осуществлении мероприятий по обеспечению безопасности**

**людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на**

**территории администрации Спасского сельсовета**

**Саракташского района на 2023 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в целях обеспечения безопасности населения, предупреждения и сокращения количества несчастных случаев на водных объектах на территории муниципального образования Спасского сельсовета Саракташского района, администрация Спасского сельского поселения:

1. Утвердить План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории Спасского сельсовета на 2023 год (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования, подлежит размещению на официальном сайте администрации Спасский сельсовет Саракташского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.М. Губанков

Приложение

к постановлению

администрации

Спасского сельсовета

Саракташского района

Оренбургской области

от 07.06.2023г. № 30 - п

ПЛАН

мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории Спасского сельсовета

на 2023 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Планируемые мероприятия | Срок  выполнения | Исполнители | Отметка о  выполнении | |
| 1. Общие вопросы | | | | | |
| 1.1 | Разработка и утверждение  Плана обеспечения  безопасности людей на  водных объектах, охране их жизни и здоровья на  территории сельского поселения на 2023 год | до 30 декабря | Глава  Спасского сельсовета |  | |
| 1.2 | Подведение итогов  деятельности Спасского  сельского поселения по  организации и проделанной работы в области охраны  жизни людей на водных  объектах, охране их жизни и здоровья на территории  Спасского сельского  поселения в 2022 году.  Постановка задач на 2023 год |  |  |  | |
| 2. Обеспечение безопасности людей на водных объектах в зимний период | | | | | |
| 2.1 | Выставить информационные  предупреждающие,  запрещающие знаки "Купание запрещено" на  водоёмах в опасных местах | до 30 сентября | Глава  Спасского сельсовета | |  |
| 2.2 | Организация и проведение в учебных образовательных  учреждениях мероприятий «О  безопасности людей на  водных объектах в летний период» | до 30 сентября | Библиотекари Спасской и Нижнеаскаровской библиотек, директор  Спасской СОШ, директор Нижнеаскаровской ООШ | |  |
| 2.3 | Организация и проведение  профилактической работы с  населением по вопросам  безопасности людей на  водных объектах | до 30 сентября | Глава  Спасского сельсовета | |  |
| 3. Обеспечение безопасности людей на водных объектах в период подготовки к  проведению купального сезона | | | | | |
| 3.1 | Организация и подготовка  памяток «Правила поведения  мерам безопасности на  водных объектах  расположенных на  территории Спасского сельсовета» | май-август | Специалист  администрации | |  |
| 3.3 | Определение количества и  месторасположения  несанкционированных мест  отдыха у воды | В течении  года | Глава  Спасского сельсовета | |  |
| 3.4 | Организация патрулирования  и осуществление контроля за  соблюдением правопорядка и  обеспечение безопасности  населения в местах  массового отдыха у водных  объектов | в течение  купального  сезона | Оперативная  группа  администрации  поселения | |  |
| 3.5 | Патрулирование наиболее вероятных мест купания людей | постоянно в  весеннее -  летний период | Оперативная  группа  администрации  поселения | |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

12.06.2023 с. Спасское № 31-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области».

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 № 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 № 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, Уставом муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории**»** на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области в сети Интернет, в Информационном бюллетене «Спасский сельсовет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования А.М.Губанков

Приложение

к постановлению администрации

Спасского сельсовета

Саракташского района

Оренбургской области

от 12.06.2023 № 31-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» **на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий в муниципальном образовании Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

* 1. **Круг Заявителей**
     1. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – Заявитель).
     2. 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).
  2. **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**

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**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

Муниципальное образование Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, почтовый адрес: Оренбургская область, Саракташский район, с. Спасское, ул. Лесная, д 103; е-mail: spas-2012@yandex.ru, время работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.45 до 14.15, телефон: 8 (35333)29-1-18. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, указываются на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»: <http://www.admspasskoe.ru>).

Порядок предоставления муниципальной услуги указываются на официальном сайте муниципального образования: <http://www.admspasskoe.ru> в разделе: «Муниципальная услуга».

В предоставлении муниципальной услуги участвует орган муниципальной власти, а также многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующий в предоставлении муниципальной услуги при наличии соглашения о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом муниципальной власти (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ, сотрудник МФЦ может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

-выдача решения о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории);

-выдача решения об отказе в предоставлении услуги.

В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

-выдача решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории);

-выдача решения об отказе в предоставлении услуги.

1. **Выдача решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории), об утверждении документации по планировке территории заявителю.**

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории),об утверждении документации по планировке территории, подписанное уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – распоряжение).

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») (далее – Перечень) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись отсутствуют.

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).

1. **Выдача решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории), об утверждении документации по планировке территории представителю заявителя.**

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого представителю заявителя предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение.

Сведения о распоряжении вносятся в реестр, размещаемый на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Представителю заявителя 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 уполномоченным должностным лицом с использованием 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) результат предоставления муниципальной услуги направляется представителю заявителя в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись отсутствуют.

Факт получения представителем заявителя результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

- в СЭД (в случае, если представитель заявителя присоединен к данной системе);

- посредством получения на электронную почту органа местного самоуправления уведомления о прочтении представителем заявителя письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты представителя заявителя, указанный в заявлении);

в расписке о получении документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

1. **Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, об отклонении документации по планировке территории и возврате ее на доработку.**

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, об отклонении документации по планировке территории, подписанное уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – уведомление об отказе).

Заявителю (представителю заявителя) 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 уполномоченным должностным лицом с использованием 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) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись отсутствуют.

Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

- в СЭД (в случае, если заявитель (представитель заявителя)присоединен к данной системе);

- посредством получения на электронную почту органа местного самоуправления уведомления о прочтении заявителем(представителем заявителя)письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении);

- в расписке о получении документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Сведения об уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, об отклонении документации по планировке территории не предусмотрено не требует внесений в реестр, размещаемый на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории);

2) не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, в том числе при поступлении заявления, документов и информации в орган местного самоуправления посредством:

почтового отправления,

на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»,

с использованием Портала государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень), для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

В случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) не более 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», Портале государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1, № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.1) Требования к документации по планировке территории на бумажном носителе:

в 1 экземпляре на формате бумаги А4 для текстовой части и форматов А4/А3/А2 для графической части), который должен быть прошит, листы пронумерованы и заверены подписью разработчика документации по планировке территории;

5.2) Требования к документации по планировке территории на электронном носителе:

- растровые модели предоставляются в формате tiff, jpeg,pdfпри этом картографические данные должны иметь связанный файл с геометрической информацией в формате mif/mid,tab, shp, sxf,idf,pgs.

- векторные модели предоставляются в формате mif/mid,tabили shp. Векторные данные, передаваемые для размещения на цифровой карте Оренбургской области, должны предоставляться в координатах местности в системе координат WGS84 в проекцииEPSG 3857 (WebMercatorprojection), МСК-56 (зоны 1-4).

Экземпляр документации по планировке на электронном носителе должен быть идентичен экземпляру документации по планировке территории на бумажном носителе.

6) копия задания на подготовку документации по планировке территории;

7) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые при подготовке проекта планировки территории (с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в объеме, предусмотренном разрабатываемой исполнителем работ программой инженерных изысканий, в случаях, если выполнение таких инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории требуется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации на электронном носителе в 1 экземпляре. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить дополнительные документы, уточняющие сведения, изложенные в представленных материалах.

2.6.4. В случае утверждения документации по планировке территории в отношении объекта, предусмотренного документами территориального планирования, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) выкопировку из соответствующего документа территориального планирования;

2) копию нормативно-правового акта об утверждении соответствующего документа территориального планирования.

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.6.5. 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных (муниципальных) услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель (представитель заявителя) вправе представить следующими способами:

1) посредством личного обращения в орган местного самоуправления;

2) почтовым отправлением в орган местного самоуправления;

3) посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

4) посредством направления на адрес электронной почты органа местного самоуправления, с использованием специального раздела на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»;

5) в электронной форме посредством Портала государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень).

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель (представитель заявителя) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы**

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

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

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

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

**2.8. Исчерпывающий перечень**

**оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

2) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

3) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

4) 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);

5) отсутствуют документы, указанные в описи вложения;

6) 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;

7) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов, направляемое на адрес электронной почты, указанный в заявлении, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП.

**2.9. Исчерпывающий перечень**

**оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.9.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления о предоставлении государственной (муниципальной)услуги по инициативе заявителя.

2.9.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги(для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9)в отношении территории в границах, указанных в заявлении, государственная (муниципальная) услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной слуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.9.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемое на адрес электронной почты, указанный в заявлении, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-ого рабочего дня со дня поступления в орган местного самоуправления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)– в день обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ. Расписка-уведомление о приеме заявления выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

**2.13. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляются государственные услуги**

2.13.1. 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.

Зал ожидания (при наличии), и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

полное наименование органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты,

адрес официального сайта органа местного самоуправления,

номера телефонов органа местного самоуправления, управления,

график работы органа местного самоуправления,

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности сотрудников управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги,

образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов и (или) информации необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

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.

2.13.2. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

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), средствами связи и информации;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной 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 и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в сети Интернет;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

обеспечение информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

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,

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

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.

**2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.15.3. Для получения муниципальной услуги заявителю(представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

посредством использования официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет»,

посредством Портала государственных услуг Оренбургской области) в случае оказании муниципальной услуги в электронной форме (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень).

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом в орган местного самоуправления или в МФЦ Оренбургской области (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.15.5. При направлении заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, на адрес электронной почты на официальном сайте органа местного самоуправления в сети

«Интернет» применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее прикрепление электронных копий документов. При этом идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием подтвержденной учетной записи единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В этом случае дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата (sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной электронной подписью нотариуса. Направление заявления на адрес электронной почты на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» доверенным лицом возможно только от имени физического лица. Направление заявления от имени юридического лица возможно только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

В случае если при обращении в электронной форме посредством Портала государственных услуг Оренбургской области) (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень) за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую [электронную подпись](garantF1://12084522.21) при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал государственных услуг Оренбургской области) (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень) 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 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 электронной подписью](garantF1://12084522.54) 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 [электронные](garantF1://12084522.21) подписи (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 электронной](garantF1://12084522.54) подписью.

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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

**3.2.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)**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

выдача решения органа местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

выдача решения органа местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги представителю заявителя;

направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# 3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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 № 13к Административному регламенту.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.4. Вариант 1. Выдача решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории), об утверждении документации по планировке территории заявителю**

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории), об утверждении документации по планировке территории заявителю.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10рабочих дней (для принятия решения о подготовке или о внесении изменений в документацию по планировке территории), 15рабочих дней (для принятия решения об утверждении документации по планировке территории), 75рабочих дней (для принятия решения об утверждении документации по планировке территории в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации) со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пунктах 2.9.2, 2.9.3подраздела 2.9 раздела II Административного регламента.

3.4.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

2) рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.5. Прием заявления и документов, их регистрация(принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Для получения муниципальной услуги заявитель одним из способов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, представляет в орган местного самоуправления:

- заявление по форме согласно приложениям № 1, № 2, № 3 к Административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

- документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

В случае утверждения документации по планировке территории в отношении объекта, предусмотренного документами территориального планирования, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выкопировку из соответствующего документа территориального планирования;

- копию нормативно-правового акта об утверждении соответствующего документа территориального планирования.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- при подаче заявления в орган местного самоуправления, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

- при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты органа местного самоуправления на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», посредством Портала государственных услуг Оренбургской области) (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень) – электронная подпись (простая электронная подпись).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет наличие документов в соответствии с описью вложения, осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в подразделе 2.8 раздела II Административного регламента, оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

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 местного самоуправления, МФЦ указаны в подразделе 2.12 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.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.4.7. 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).

3.4.8.Порядок приема документов в МФЦ:

- при приеме заявления и прилагаемых к нему документов 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 представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- 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.

3.4.9. 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 с прилагаемым пакетом документов.

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 2.9.2. подраздела 2.9раздела 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 распоряжения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории), об утверждении документации по планировке территории (далее – распоряжение о подготовке (об утверждении) документации), а в случае наличия оснований для отказа ¬ проект уведомления об отказе в принятии решения о подготовке (об утверждении) документации по планировке территории (далее – уведомление об отказе).

Подготовленный проект распоряжения о подготовке (об утверждении) документации (проект уведомления об отказе) согласовывается начальником уполномоченного структурного подразделения и представляется руководителю органа местного самоуправления или заместителю руководителя органа местного самоуправления, курирующему уполномоченное структурное подразделение, для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления распоряжения о подготовке (об утверждении) документации (уведомления об отказе).

Срок выполнения административной процедуры должен соответствовать срокам, установленным пунктом 2.4 Административного регламента.

3.4.10. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя органа местного самоуправления, курирующим уполномоченное структурное подразделение, распоряжения о подготовке (об утверждении) документации (уведомления об отказе) (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Время выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления распоряжения о подготовке документации.

Результатом административной процедуры является выдача 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 распоряжения о подготовке документации.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления 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 одного рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения о подготовке документации.

2) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о подготовке (об утверждении) документации. В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется.

**3.5. Вариант 2. Выдача решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории), об утверждении документации по планировке территории представителю заявителя**

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории), об утверждении документации по планировке территории представителю заявителя.

3.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10рабочих дней (для принятия решения о подготовке или о внесении изменений в документацию по планировке территории), 15рабочих дней (для принятия решения об утверждении документации по планировке территории),75рабочих дней (для принятия решения об утверждении документации по планировке территории в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации) со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела II Административного регламента.

3.5.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

2) Рассмотрение документов, представленных представителем заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа.

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.5. Прием заявления и документов, их регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Для получения муниципальной услуги представитель заявителя одним из способов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, представляет в орган местного самоуправления:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

В случае утверждения документации по планировке территории в отношении объекта, предусмотренного документами территориального планирования, представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выкопировку из соответствующего документа территориального планирования;

- копию нормативно-правового акта об утверждении соответствующего документа территориального планирования.

Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

- при подаче заявления в орган местного самоуправления, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

- при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты органа местного самоуправления на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», посредством Портала государственных услуг Оренбургской области) (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень) – электронная подпись (простая электронная подпись).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет наличие документов в соответствии с описью вложения, осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в подразделе 2.8 раздела II Административного регламента, оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

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 местного самоуправления, МФЦ указаны в подразделе 2.12 раздела II Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, либо принятие и направление представителю заявителя решения об отказе в приеме документов.

3.5.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5.7. 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).

3.5.8. Порядок приема документов в МФЦ:

- при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

- устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- 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.

3.5.9. Рассмотрение документов, представленных представителем заявителя, 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 с прилагаемым пакетом документов.

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 2.9.2. подраздела 2.9 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 распоряжения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории), об утверждении документации по планировке территории (далее – распоряжение о подготовке (об утверждении)документации), а в случае наличия оснований для отказа ¬ проект уведомления об отказе в принятии решения о подготовке (об утверждении)документации по планировке территории (далее – уведомление об отказе).

Подготовленный проект распоряжения о подготовке (об утверждении)документации (проект уведомления об отказе) согласовывается начальником уполномоченного структурного подразделения и представляется руководителю органа местного самоуправления или заместителю руководителя органа местного самоуправления, курирующему уполномоченное структурное подразделение, для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления распоряжения о подготовке документации (уведомления об отказе).

Срок выполнения административной процедуры должен соответствовать срокам, установленным пунктом 2.4 Административного регламента.

3.5.10. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя органа местного самоуправления, курирующим уполномоченное структурное подразделение, распоряжения о подготовке (об утверждении) документации (уведомления об отказе) (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Время выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления распоряжения об утверждении документации.

Результатом административной процедуры является выдача представителю заявителя 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 распоряжения о подготовке документации.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления 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 одного рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения о подготовке документации.

2) на электронный адрес представителя заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения об утверждении документации. В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется.

**3.6. Вариант 3. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, и необходимых документов.

3.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – уведомление об отказе).

3.6.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела IIАдминистративного регламента;

- несоответствие заявления форме, установленной в приложениях № 1, № 2, № 3 к Административному регламенту;

- несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие состава и содержания документации по планировке территории требованиям статей 42 и 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида представляемой документации), а в отношении линейных объектов – также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12.07.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов»;

- несоответствие документации по планировке территории решению о подготовке документации;

- несоответствие документации по планировке территории заданию на подготовку документации по планировке территории;

- несоответствие документации по планировке территории градостроительным, противопожарным, санитарным, экологическим и другим нормам, правилам, нормативам;

- невозможность прочтения документации по планировке территории;

- наличие в документации по планировке территории опечаток, описок, вклеек, исправлений;

- отсутствие у органа местного самоуправления полномочий по принятию решения об утверждении документации.

3.6.4. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя)одним из способов, указанных в пункте 2.6.4 раздела II Административного регламента, представляет в орган местного самоуправления:

заявление по форме согласно приложениям № 1, № 2, № 3 к Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя, (представителя заявителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

при подаче заявления в орган местного самоуправления, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты органа местного самоуправления на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», посредством Портала государственных услуг Оренбургской области) (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень) – электронная подпись (простая электронная подпись).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления не предусмотрены.

Сроки выполнения административной процедуры в органе местного самоуправления, МФЦ указаны в подразделе 2.12 раздела II Административного регламента.

3.6.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.6.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления на основе следующего критерия принятия решения –несоответствие представленной документации требованиям, указанным в пункте 2.9.2 настоящего регламента.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае наличия оснований для отказа подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его руководителю органа местного самоуправления или заместителю руководителя органа местного самоуправления, курирующему уполномоченное структурное подразделение, для подписания.

Срок выполнения административной процедуры должен соответствовать срокам, установленным пунктом 2.4 Административного регламента.

3.6.8. Выдача заявителю (представителю заявителя)уведомление об отклонении документации 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.

3.6.9. 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)..

3.8. Межведомственное информационное взаимодействие

Документы, необходимые в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

**3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

# исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. 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.

**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**

Руководитель органа местного самоуправления организует контроль предоставления муниципальной услуги.

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.

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.

**4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц органа**

**местного самоуправления за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

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.

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

Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе на адрес электронной почты, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления Оренбургской области, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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.

**5.2. Органы государственной власти, органы местного**

**самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ (при наличии соглашения) 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.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

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 государственных Оренбургской области (после внесения муниципальной услуги в Перечень).

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа местного самоуправления**

**Оренбургской области, а также его должностных лиц**

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

# Постановление Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-п «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п».

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В

(наименование органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**Заявление**

**о принятии решения о подготовке документации по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_согласно прилагаемой схеме.

ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

муниципальной услуги).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В

(наименование органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**Заявление**

**об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

муниципальной услуги).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В

(наименование органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**Заявление**

**о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

кадастровый номер

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать способ получения результата предоставления

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

муниципальной услуги).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление

муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление государственной (муниципальной) услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление

муниципальной услуги

**о подготовке документации по планировке территории**

(*указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление/распоряжение) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление

муниципальной услуги

**о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

*(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории  /  проект межевания территории)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

3. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не  позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территориив границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

*(подпись должностного лица органа, осуществляющего*

*предоставление*

*муниципальной услуги*

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление

муниципальной услуги

**об отказе в подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление

муниципальной услуги

**об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной

(муниципальной) услуги

**об утверждении документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Утвердить тдокументацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной

(муниципальной) услуги

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной

(муниципальной) услуги

**о внесении изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения)возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной

(муниципальной) услуги

Приложение № 11

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной

(муниципальной) услуги

**об отклонении документации по планировке территории**

**и направлении ее на доработку**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной

(муниципальной) услуги

Приложение №13

к Административному регламенту «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

# Перечень признаков заявителя, представителя заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя, представителя заявителя | Значения признака заявителя, представителя заявителя |
| Статус заявителя | физические или юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги |
| Статус представителя заявителя | физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя |



**АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.06.2023 с. Спасское № 32-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого

помещения по договору социального найма»

на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

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 № 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 № 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, Уставом муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма**»** на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области в сети Интернет, в Информационном бюллетене «Спасский сельсовет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования А.М. Губанков

Приложение

к постановлению администрации

Спасского сельсовета

Саракташского района

Оренбургской области

от 12.06.2023 № 32-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения по договору**

**социального найма» на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по администрации муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании [Конституции](consultantplus://offline/ref=8979236A0A499722DAF4A88C5EBAF551A40084840B399414CE775EA6080906C1081FFC9BFBBDDF79B6F890SFk1E) Российской Федерации, Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=8979236A0A499722DAF4A88C5EBAF551A20B8288076FC3169F2250A300595CD10C56A990E5BAC366B6E690F361S2k5E) Российской Федерации, Налогового [кодекса](consultantplus://offline/ref=8979236A0A499722DAF4A88C5EBAF551A20B8289076EC3169F2250A300595CD10C56A990E5BAC366B6E690F361S2k5E) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8979236A0A499722DAF4A88C5EBAF551A2098189066BC3169F2250A300595CD11E56F19CE5BCDD6EB0F3C6A22772C652647BD72B49992E16S5kBE) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Закона](consultantplus://offline/ref=8979236A0A499722DAF4B68148D6A855A603DD8C016ECE43C17356F45F095A845E16F7C9B4F8886AB4FE8CF26139C95260S6k7E) Оренбургской области от 13 июля 2007 г. № 1347/285-IV-ОЗ "О предоставлении гражданам, проживающим на территории Оренбургской области, жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области".

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются обратившиеся в орган местного самоуправления администрацию муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии соглашения между администрацией муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района и МФЦ, либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги малоимущие и другие категории граждан, определенные Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Оренбургской области), поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявитель).

2.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требование 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**

3. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя в Уполномоченном органе, на ЕПГУ и в МФЦ не осуществляется.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление жилого помещения по договору социального найма".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган).

Муниципальное образование Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, почтовый адрес: Оренбургская область, Саракташский район, с. Спасское, ул. Лесная, д 103; е-mail: spas-2012@yandex.ru, время работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.45 до 14.00, телефон: 8 (35333)29118. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, указываются на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»: <http://www.admspasskoe.ru>.

Порядок предоставления муниципальной услуги указываются на официальном сайте муниципального образования: <http://www.admspasskoe.ru>.

в разделе: «Муниципальная услуга».

6. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) представлен неполный перечень документов;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

Решение об отказе в приеме запроса (заявления), документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) [решение](#P519) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) проект [договора](#P574) социального найма жилого помещения (приложение №5 к Административному регламенту);

3) [решение](#P685) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области и содержит следующие реквизиты - дата и номер.

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальных услуг не предусмотрена.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ЕПГУ*.*

8. 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 Уполномоченным органом, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Результат предоставления муниципальной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа.

10. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Уполномоченном органе, в т.ч. в случае, если запрос (заявление) и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, составляет 25 рабочих дней;

в МФЦ, в случае, если запрос (заявление) и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 25 рабочих дней;

на ЕПГУ, составляет 25 рабочих дней.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

13. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) в электронном виде;

3) почтовым отправлением.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, обязательные для представления заявителем:

а) [заявление](#P751) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (в случае подачи заявления посредством личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ, почтовым отправлением).

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

в) документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших возраста 14 лет;

г) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи:

свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией;

е) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, договор ренты (пожизненного содержания с иждивением), свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию, решение суда;

ж) обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, - в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения;

з) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе представляются в подлинниках либо в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

К электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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.

В случае если заявление подается способом почтового отправления, - копии прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть нотариально заверены.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование документа (сведений) | Источник сведений/способ получения |
| 1. | Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака | ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 2. | Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации | МВД России/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 3. | Выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества | Единый государственный реестр недвижимости /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 4. | Сведения, подтверждающие место жительства | МВД России/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 5. | Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС | СФР РФ/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 6. | Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов | СФР России (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

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

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) 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;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

17.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

20. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляются муниципальные услуги**

21. 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, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

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

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

23. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: информационная система МФЦ, ЕПГУ.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и администрацией муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского Оренбургской области Соглашения о взаимодействии.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,**

**включающий в том числе варианты предоставления**

**муниципальной услуги, необходимые 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)**

24. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление жилого помещения по договору социального найма;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Профилирование заявителя**

26. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя в органе местного самоуправления муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, на ЕПГУ и в МФЦ не осуществляется.

**Предоставление жилого помещения по договору социального найма**

27. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

28. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) проект договора социального найма жилого помещения;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

30. Для получения муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) представляет одним из способов, указанных в п. 13 Административного регламента, заявление по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, а также документы, указанные в п. 14 Административного регламента.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя.

Способами установления личности заявителя (его представителя) являются:

предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Уполномоченный орган);

при подаче заявления посредством Единого портала - электронная подпись заявителя (его представителя);

при получении заявления и документов посредством почтовой связи – заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ не превышает 1 рабочий день.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 16 Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть приняты Уполномоченным органом и МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

31. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных п. 15 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

а) СФР России:

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

б) Росреестр:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

в) ФНС России:

сведения о рождении; о заключении брака;

г) МВД России:

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства.

32. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

33. Предоставление муниципальной услуги не приостанавливается.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

34. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 17.1 Административного регламента.

35. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет - \_16\_\_ рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

36. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления муниципальной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги –3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю Уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

37. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Уполномоченный орган рассматривает заявление и пакет документов, представленные заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

38. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

39. Дубликат документа по результатам рассмотрения муниципальной услуги не предусмотрен.

Копию решения, выданного по результатам рассмотрения муниципальной услуги, возможно получить в Уполномоченном органе. Максимальное время выдачи копии решения не превышает 10 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами**

**положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

40. 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 Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

41. 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:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

42. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления 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.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

43. 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.

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

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

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

44. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и на ЕПГУ.

45. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган либо МФЦ;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в Уполномоченный орган либо МФЦ.

Жалоба подается в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление жилого

помещения по договору

социального найма»

ФОРМА

РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ о предоставлении жилого помещения

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов в соответствии со [статьей 57](consultantplus://offline/ref=581EA3F3CFC7730E537A96A376446B28F00AF32E855B8F2425A5A7224AB7792173C32AB0ECA52ED700D138F56B6D05DBAB0E261FFB7AC692f2JCH)Жилищного

кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи:

1.

2.

3.

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о жилом помещении | |
| Вид жилого помещения |  |
| Адрес |  |
| Количество комнат |  |
| Общая площадь |  |
| Жилая площадь |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление жилого

помещения по договору

социального найма»

ФОРМА

РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги "Предоставление жилого

помещения по договору социального найма"

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=94717AEF4018FBC54F3DF67D3384C2E179784DD72362EE32544277844A4A2B0381C27C241BCDE1EE0C7E504EBFsDK3H)

Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя |  |

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление жилого

помещения по договору

социального найма»

ФОРМА

РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги "Предоставление жилого

помещения по договору социального найма"

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E5174591E278872C992A2D7F68C45B569CAB809FF39731AB3E10BB8FFAEDED3BEAF76A48B4AE1B0541CC25A7845EL1H)

Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие у членов семьи места жительства на территории Оренбургской области | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E5174591E278872C992A2D7F68C45B569CAB809FF39731AB3E10BB8FFAEDED3BEAF76A48B4AE1B0541CC25A7845EL1H) Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление жилого

помещения по договору

социального найма»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о предоставлении жилого помещения

по договору социального найма

1. Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проживаю один Проживаю совместно с членами семьи 

4. Состою в браке 

Супруг:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО

родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Имеются дети 

ФИО ребенка (до 14 лет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка (старше 14 лет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родственника (старше 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения, СНИЛС)

Степень родства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных

данных согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=E9ABEF14986818286088198A8A0AAAC1F0CEE5A0F47027104FE6950ADB32CA4F55C86D5125180EE47685B0F500c5MBH) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных

данных".

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление жилого

помещения по договору

социального найма»

ФОРМА ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Договор социального найма жилого помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени собственника жилого помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, наосновании решения о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владениеи пользование изолированное жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственности, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общейплощадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров,по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для проживания в нем, а также обеспечиваетпредоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического

состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования,

находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1)

2)

3)

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать [правила](consultantplus://offline/ref=6EEF839B848F3D4042444710B2C62BC38E1142DD26BF98E9B8AE5D98E4141C5C76F866A756B0ED6034DDDF287900BFE07956963AE1CA5F4Eo4R3H) пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска 140 полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6EEF839B848F3D4042444710B2C62BC3891A4FDE2CBE98E9B8AE5D98E4141C5C64F83EAB56B6F36036C889793Fo5R7H) Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6EEF839B848F3D4042444710B2C62BC3891A4FDE2CBE98E9B8AE5D98E4141C5C64F83EAB56B6F36036C889793Fo5R7H) Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по плате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6EEF839B848F3D4042444710B2C62BC3891A4FDE2CBE98E9B8AE5D98E4141C5C64F83EAB56B6F36036C889793Fo5R7H) Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, 141 находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6EEF839B848F3D4042444710B2C62BC3891A4FDE2CBE98E9B8AE5D98E4141C5C64F83EAB56B6F36036C889793Fo5R7H) Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

II. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6EEF839B848F3D4042444710B2C62BC3891A4FDE2CBE98E9B8AE5D98E4141C5C64F83EAB56B6F36036C889793Fo5R7H) Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

III. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6EEF839B848F3D4042444710B2C62BC3891A4FDE2CBE98E9B8AE5D98E4141C5C64F83EAB56B6F36036C889793Fo5R7H) Российской Федерации.

IV. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.



**АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.06.2023 с. Спасское № 33-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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 № 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 № 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, Уставом муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Спасского сельсовета Саракташского района от 11.01.2021 № 2-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области в сети Интернет, в Информационном бюллетене «Спасский сельсовет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования А.М. Губанков

Разослано: прокуратуре района, администрации района, администрации сельсовета, официальный сайт, информационный бюллетене «Спасский сельсовет», в дело

Приложение

к постановлению администрации

Спасского сельсовета

Саракташского района

Оренбургской области

от 12.06.2023 № 33-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории муниципального образования

Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий в муниципальном образовании 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. 40 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**

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

5. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

Муниципальное образование Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, почтовый адрес: Оренбургская область, Саракташский район, с. Спасское, ул. Лесная, д 103; е-mail: spas-2012@yandex.ru, время работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.45 до 14.15, телефон: 8 (35333)29118. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, указываются на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»: <http://www.admspasskoe.ru>).

Порядок предоставления муниципальной услуги указываются на официальном сайте муниципального образования: <http://www.admspasskoe.ru> в разделе: «Муниципальная услуга».

7. 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).

8.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**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

10. Реквизиты результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в (указать наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги).

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.

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 предоставления муниципальной услуги в электронном виде используется государственная информационная система (далее – Портал) (при наличии).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

12. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления 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**

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 67 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган) и многофункциональным центром предоставления муниципальных услуг.

Муниципальная услуга без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний предоставляется в течение 15рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

13.1. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте органа местного самоуправления: <http://www.admspasskoe.ru> в сети «Интернет», а также на официальном портале МФЦ - https://orenmfc.ru.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен самостоятельно предоставить:

1)заявление по форме согласно приложению, к Административному регламенту;

15.1. 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;

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. 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**

16. 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:

2) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

3) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

5) 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;

6) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

16.1. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

16.2. Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

16.3. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в муниципальные услуги**

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка;

2) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

3) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

4) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды (в том числе требований сохранности объектов культурного наследия и предмета охраны исторического поселения в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»), здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате реализации указанных в заявлении отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

5) отсутствие оснований, определенных [частью 1 статьи 40](consultantplus://offline/ref=51FFC7BCF659B3634B2370AB3CD4FA85142E09AE6B5CDA928650F49C18780706BBD9F63D0F9092E3a0vAG) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не допускается, если такое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории, в соответствии с частью 8 статьи 40 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

7) отклонение от установленных в границах зон охраны объектов культурного наследия режимов использования земель и градостроительных регламентов не допускается в соответствии с пунктом 22 Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2015 №972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации;

8) в случае, предусмотренном частью 6.1 статьи 40 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338).

19. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

21. 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.

21.1. 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 регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

22.1. 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**

23. 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.

24. 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.

25. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

26. Места для заполнения документов обеспечиваются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

27. 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.

28. 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**

29. 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).

30. 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.

31. 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**

32. 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) приналичии соглашения о взаимодействии.

33. 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.

34. 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.

35. 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).**

36. Варианты предоставления муниципальной услуги:

предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

предоставление дубликата документа.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя.**

37. 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 № 5 к Административному регламенту.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

38. Вариант 1. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявителю.

38.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявителю.

38.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 67 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

38.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 16раздела II Административного регламента.

38.4. 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.

Для получения муниципальной услуги заявитель одним из способов, указанных в пункте 15.3 раздела II Административного регламента, представляет в орган муниципальной власти:

заявление по форме согласно приложению № 1, № 2 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 (указать наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги) расписку о приеме документов.

Сроки выполнения административной процедуры в органе муниципальной власти, МФЦ указаны в подразделе 13, 13.1, 13.2 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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Возможность приема органом муниципальной власти или МФЦ заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства не предусмотрена.

38.5. 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 (указать наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги) расписку о приеме документов.

38.6. 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;

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Подготовленный проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации. Глава местной администрации в течение семи дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2)на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа 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.

38.7. Муниципальная услуга не предоставляются по экстерриториальному принципу.

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).

39. Вариант 2. Отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

39.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявителю.

39.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 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 16 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 15.3 раздела II Административного регламента, представляет в орган муниципальной власти:

заявление по форме согласно приложению № 3 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 (указать наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги) расписку о приеме документов.

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 (указать наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги) 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 16 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Подготовленный проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации. Глава местной администрации в течение семи дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа 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 не предоставляются по экстерриториальному принципу.

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 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

40.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, и необходимых документов.

40.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении о подготовке документации.

40.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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.

40.4. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) одним из способов, указанных в пункте 15.3 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 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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.

40.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

40.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

40.7. 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 документа 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 5рабочих дней с даты регистрации заявления.

40.8. Предоставление заявителю (представителю заявителя) документа 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.

40.9. Муниципальная услуга не предоставляются по экстерриториальному принципу.

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 4. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

41.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о предоставлении дубликата документа).

41.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является Предоставление дубликата документа.

41.3. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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).

41.4. 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 41.3. настоящего раздела.

41.5. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) одним из способов, указанных в пункте 15.3 раздела II Административного регламента, представляет в орган муниципальной власти:

заявление о предоставлении дубликата документа 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 на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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.

41.6. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

41.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

41.8. 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 41.4. 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 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

41.9. 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.

41.10. Муниципальная услуга не предоставляются по экстерриториальному принципу.

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).

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

42. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

43. 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Приём заявления и документов, их регистрация**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

45. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

46. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

47. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

**Направление межведомственного запроса**

48. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пункте16настоящего Административного регламента.

Уполномоченными должностными лицами направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций.

49. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение3-х дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

50. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5-ти рабочих дней со дня его направления.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**Рассмотрение документов, представленных заявителем,**

**ответов на межведомственные запросы, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа**

51. 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.

52. Время выполнения административной процедуры до 5 дней со дня регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

53. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

**Предоставление заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

55. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется 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.

56. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 3-х дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является Предоставление заявителю:

разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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**

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

59. 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**

60. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

61. 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.

62. 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**

63. 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**

64. 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**

65. 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**

66. 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**

67.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**

68. 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**

69. 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».

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального

строительства»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правообладатель земельного участка: Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. руководителя и наименование юридического лица, организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспортные данные физического лица: серия, номер, кем и когда выдан

либо ИНН юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя правообладателя с указанием даты, номера и иных реквизитов документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление

действий от имени правообладателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспортные данные представителя: серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Заявление

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального

строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.*

в связи со строительством\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта капитального строительства)

реконструкцией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта капитального строительства)

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

(*указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)*

Настоящим подтверждаю готовность нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)          (подпись)                     (ФИО)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального

строительства»

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального

строительства»

Об отказе

в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных   параметров   разрешенного     строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата направления заявления)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального

строительства»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН - для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением   
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального

строительства»

# Перечень

# признаков заявителя, представителя заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя, представителя заявителя | Значения признака заявителя, представителя заявителя |
| Статус заявителя | физические или юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги |
| Статус представителя заявителя | физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя |

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

21.06.2023 с. Спасское № 34-п

Об утверждении Порядка предоставления участков для воинских захоронений на территории сельского поселения Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Российской Федерации от 14 января 1993 года № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества», Уставом муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области,

1. Утвердить Порядок предоставления участков для воинских захоронений на территории сельского поселения Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Определить резерв специализированных мест для воинских захоронений на общественных кладбищах сельского поселения Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области:

- северо-западная часть гражданского христианского кладбища с. Спасское (кадастровый номер 56:26:1601001), площадью 50 кв.м.

- юго-восточная часть гражданского мусульманского кладбища с. Нижнеаскарово (кадастровый номер 56:26:1001001), площадью 50 кв.м.

3. Настоящее   постановление вступает в силу со дня его подписания иподлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области в сети Интернет, информационный бюллетень «Спасский сельсовет»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.М. Губанков

Приложение

к постановлению

администрации

Спасского сельсовета

Саракташского района

Оренбургской области

От 21.06.2023 № 34

**Порядок**

**предоставления участков для воинских захоронений на территории сельского поселения Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

**Общие положения**

 1.1. Порядок предоставления участков для воинских захоронений на территории сельского поселения Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее - Порядок) разработан в целях реализации полномочий органов местного самоуправления в области организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения, создания на общественных кладбищах сельского поселения Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области специализированных мест воинских захоронений, увековечиванию памяти погибших при защите Отечества, если это не противоречит волеизъявлению указанных лиц или пожеланию супруга, близких родственников или иных родственников.

1.2. Порядок устанавливает предоставление участков для воинских захоронений (далее - воинский участок) на муниципальных общественных кладбищах сельского поселенияНовочеркасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области и погребения на них с соблюдением воинского обряда.

1.3. Места для воинских захоронений определяются (резервируются) администрацией сельского поселения Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области и являются частью муниципального общественного кладбища.

1.4. На воинских участках с учетом волеизъявления умершего (погибшего), или иных лиц, которые в соответствии с Федеральным Законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» наделены полномочиями на разрешение действий по достойному отношению к телу умершего, осуществляется погребение:

- военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации, погибших при прохождении военной службы (военных сборов, службы) или умерших в результате увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания в мирное время;

- умерших (погибших) граждан, уволенных с военной службы (службы в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации) по достижении предельного возраста пребывания на военной службе (службе), по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и имеющие общую продолжительность военной службы двадцать и более лет;

- сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, умерших вследствие ранения, контузии, заболевания в связи с осуществлением служебной деятельности;

- ветеранов военной службы;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации - участников войны, проходивших службу в действующей армии, и ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в пункте 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», независимо от общей продолжительности военной службы (службы).

1.5. Воинские захоронения - места захоронения площадью 5 квадратных метров, предоставляются для погребения умерших (погибших), указанных в пункте 1.4 настоящего Положениябез взимания платы.

1.6. Погребение умерших (погибших), указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка осуществляется на воинских участках общественных кладбищ или на других местах погребения с учетом волеизъявления умершего (погибшего) либо пожелания супруга, близких родственников или иных родственников.

1.7. Нормы расходов на погребение умерших (погибших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации определяются Правительством Российской Федерации.

1.8. Оплата расходов на оформление документов, необходимых для погребения умершего, перевозку умершего в морг, услуги морга; на предоставление гроба, урны, венка; на перевозку тела (останков) к месту погребения (кремации); на погребение (кремацию), изготовление и установку надгробия производится за счет средств федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых умерший (погибший) проходил военную службу (военные сборы, службу).

1.9. Погребение на участках кладбищ для военных захоронений может быть осуществлено специализированной службой на основании решения органа местного самоуправления.

**2. Размещение участка воинского захоронения.**

2.1. Участок для воинских захоронений размещается вблизи с входной зоной общественного кладбища и состоит из:

- ритуальной зоны, предназначенной для проведения скорбных и траурных ритуалов;

- зоны захоронения, на которой осуществляется погребение умерших (погибших) лиц, указанных в пункте 1.4. Порядка.

2.2. Непосредственно на месте расположения участка для воинских захоронений устанавливается информационная табличка.

**3. Оформление документов, необходимых для погребения и особенности захоронения на воинских участках.**

  3.1. Решение о погребении на воинских участках принимается администрацией сельского поселения Новочеркасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области на основании обращения исполнителя волеизъявления умершего (погибшего), относящихся к категориям лиц, указанным в п. 1.4 настоящего Порядка, которые кроме документов, представляемых при захоронении в обычном порядке в соответствии с действующим законодательством, дополнительно представляют документы, подтверждающие отнесение умершего (погибшего) к указанной категории лиц в пункте 1.4 Порядка или на основании письменного заявления (ходатайства) руководителя государственного органа, в котором проходил военную службу (службу) умерший (погибший) или председателя Совета (Комитета) организации ветеранов на умершего (погибшего) члена своей организации, при отсутствии противоречий с волеизъявлением умершего (погибшего).

Указанные документы представляются в виде копий с предъявлением оригинала или нотариально удостоверенных копий.

В случаях отсутствия документов, указанных в данном пункте, принимаются справки архивных учреждений.

3.2. Места воинских захоронений предоставляются непосредственно при погребении умершего.

3.3. Для захоронения на воинском участке умершего (погибшего) лица, выделяется участок земли размером 2м х 2,5 м.

3.4. Оказание ритуальных услуг, установка памятников и отдание воинских почестей при захоронении на воинском участке производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. С учетом волеизъявления умершего (погибшего) либо пожелания супруга, близких родственников или иных родственников могут производится религиозные обряды.

3.6. При обнаружении не захороненных останков погибших в ходе проведения поисковых работ на иных территориях Российской Федерации и наличии ходатайства родственников, захоронение осуществляется по последнему месту жительства погибшего.

**4. Заключительные положения.**

 4.1. Вопросы предоставления земельных участков, погребения, изготовления и установки памятников, памятных знаков и надмогильных сооружений, благоустройства и содержания воинского участка и расположенных на нем мест захоронений, не урегулированные настоящим Порядком, регламентируются действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами в сфере погребения и похоронного дела.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

21.06.2023 с. Спасское № 35-п

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Об утверждении реестра воинских захоронений периода Великой Отечественной войны и последующих военных действий с участием Российской Федерации на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области | |

На основании Закона Российской Федерации от 14.01.1993 № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества» (в ред. Федеральных законов[от 22.08.2004 № 122-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=396298#_blank),[от 03.11.2006 № 179-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=99192#_blank),[от 23.07.2008 № 160-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=304175#_blank),[от 18.07.2011 № 213-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=182527#_blank),[от 05.04.2013 № 52-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=211902#_blank),[от 03.07.2016 № 227-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367099#_blank),[от 05.12.2017 № 391-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=304407#_blank),[от 19.07.2018 № 214-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=317095#_blank),[от 01.04.2020 № 82-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=358439#_blank),[от 30.04.2021 № 119-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=390067#_blank),[от 01.05.2022 № 137-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=421438#_blank)), в целях реализации полномочий, возложенных на органы местного самоуправления в части осуществления мероприятий по увековечению памяти погибших при защите Отечества

1. Утвердить реестр воинских захоронений периода Великой Отечественной войны и последующих военных действий с участием Российской Федерации на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования А.Н. Губанков

Разослано: прокуратуре района, администрации района, администрации сельсовета, на сайт, в дело

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

28.06.2023 с. Спасское № 36-п

Об утверждении порядка формирования перечня и оценки налоговых расходов муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

В соответствии со ст. 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, [постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2019 года № 796](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/560442583/) «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основании Устава муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области:

1. Утвердить порядок формирования перечня налоговых расходов муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить порядок оценки налоговых расходов муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 03.06.2020 г. № 42-п «Об утверждении порядка формирования перечня и оценки налоговых расходов муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области».

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Спасский сельсовет в сети Интернет.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава муниципального образования

Спасский сельсовет: А.М. Губанков

Разослано: администрации района, прокурору района, в дело, официальный сайт, бухгалтеру

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Спасский сельсовет

от 28.06.2023 № 36 - п

Порядок

формирования перечня налоговых расходов муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Настоящий Порядок определяет правила формирования перечня налоговых расходов муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – муниципальное образование).

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:

«налоговые расходы» - выпадающие доходы местного бюджета, обусловленные налоговыми льготами, освобождениями и иными преференциями по налогам, предусмотренными в качестве мер муниципальной поддержки в соответствии с целями муниципальных программ и (или) целями социально-экономической политики муниципального образования, не относящимися к муниципальным программам.

«куратор налогового расхода» - орган местного самоуправления, уполномоченный проводить оценку эффективности налоговых расходов; ответственный исполнитель соответствующей муниципальной программы;

«перечень налоговых расходов» - документ, содержащий сведения о распределении налоговых расходов в соответствии с целями муниципальных программ, структурных элементов муниципальных программ и (или) целями социально-экономической политики муниципального образования, не относящимися к муниципальным программам, о кураторах налоговых расходов, а также иные сведения согласно приложению к настоящему Порядку.

2.1 Критериями целесообразности налоговых расходов муниципального образования являются:

соответствие налоговых расходов муниципального образования целям (муниципальных) программ и (или) целям социально-экономической политики муниципального образования, не относящимся к муниципальным программам;

востребованность плательщиками предоставленных льгот, которая характеризуется соотношением численности плательщиков, воспользовавшихся правом на льготы, и численности плательщиков, обладающих потенциальным правом на применение льготы, или общей численности плательщиков, за 5-летний период.

При необходимости кураторами налоговых расходов могут быть установлены иные критерии целесообразности предоставления льгот для плательщиков.

В целях проведения оценки востребованности плательщиками предоставленных льгот куратором налогового расхода может быть определено минимальное значение соотношения, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, при котором льгота признается востребованной.

3. Проект перечня налоговых расходов муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период (далее - перечень налоговых расходов) формируется администрацией муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее - администрация) до 30 марта и направляется на согласование ответственным исполнителям муниципальных программ муниципального образования, которые предлагается определить в качестве кураторов налоговых расходов.

4. Ответственные исполнители, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, до 15 апреля рассматривают проект перечня налоговых расходов на предмет предлагаемого распределения налоговых расходов в соответствии с целями муниципальных программ, структурных элементов муниципальных программ и (или) целями социально-экономической политики муниципального образования, не относящимися к муниципальным программам, определения кураторов налоговых расходов.

Замечания и предложения по уточнению проекта перечня налоговых расходов направляются в администрацию.

В случае если указанные замечания и предложения предполагают изменение куратора налогового расхода, замечания и предложения подлежат согласованию с предлагаемым куратором налогового расхода и направлению в администрацию в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

В случае если эти замечания и предложения не направлены в администрацию в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, проект перечня налоговых расходов считается согласованным в соответствующей части.

В случае, если замечания и предложения по уточнению проекта перечня налоговых расходов не содержат предложений по уточнению предлагаемого распределения налоговых расходов в соответствии с целями муниципальных программ, структурных элементов муниципальных программ и (или) целями социально-экономической политики муниципального образования, не относящимися к муниципальным программам муниципального образования, - проект перечня налоговых расходов считается согласованным в соответствующей части.

Согласование проекта перечня налоговых расходов в части позиций, изложенных идентично позициям перечня налоговых расходов муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период, не требуется, за исключением случаев внесения изменений в перечень муниципальных программ, структурные элементы муниципальных программ и (или) случаев изменения полномочий органов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

5. В случае внесения в текущем финансовом году изменений в перечень муниципальных программ муниципального образования, структурные элементы муниципальных программ и (или) в случае изменения полномочий органов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в связи с которыми возникает необходимость внесения изменений в перечень налоговых расходов муниципального образования, кураторы налоговых расходов не позднее 10 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений направляют в администрацию соответствующую информацию для уточнения перечня налоговых расходов муниципального образования.

6. Перечень налоговых расходов муниципального образования, с внесенными в него изменениями, формируется до 1 ноября (в случае уточнения структурных элементов муниципальных программ муниципального образования в рамках формирования проекта решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период) и до 15 декабря (в случае уточнения структурных элементов муниципальных программ муниципального образования в рамках рассмотрения и утверждения проекта решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период).

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

Спасский сельсовет

от 28.06.2023 № 36 - п

Информация, включаемая в перечень налоговых расходов

1. Нормативные характеристики налогового расхода.

1. Наименования налогов, по которым предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции.

2. Нормативные правовые акты, которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам.

3. Категории плательщиков налогов, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции.

4. Условия предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов.

5. Целевая категория плательщиков налогов, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции.

6. Даты вступления в силу нормативных правовых актов, устанавливающих налоговые льготы, освобождения и иные преференции для плательщиков налогов.

7. Даты вступления в силу нормативных правовых актов, отменяющих налоговые льготы, освобождения и иные преференции для плательщиков налогов.

1. Целевые характеристики налогового расхода.

1. Целевая категория налоговых расходов.

2. Цели предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов.

3. Наименования муниципальных программ, наименования нормативных правовых актов, определяющих цели социально-экономической политики муниципального образования, не относящиеся к муниципальным программам, в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции для плательщиков налогов.

4. Наименования структурных элементов муниципальных программ, в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции для плательщиков налогов.

Приложение

к постановлению администрации

Спасского сельсовета

Саракташского района

Оренбургской области

от 21.06.2023 № 35-п

Реестр

воинских захоронений периода Великой Отечественной войны и последующих военных действий с участием Российской Федерации на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование воинского захоронения | Место расположения (полный адрес) | Количество захороненных | Паспорт (учетная карточка)  (активная ссылка на электронный вид) |
| Воинское захоронение (братская могила) участников гражданской войны1919 года | | | | |
| 1. | Воинское захоронение (братская могила) красноармейцев, погибших в годы гражданской войны (1919 год) | Оренбургская область, Саракташский район, село Спасское, гражданское кладбище | неизвестно | Учетная карточка воинского захоронения от 25 октября 2017 года |
| Воинские захоронения участников СВО на Украине | | | | |
| 2. | Воинское захоронение Товстикова Владислава Валерьевича | Оренбургская область, Саракташский район, с. Нижнеаскарово (индивидуальная могила на гражданском кладбище)  (дата захоронения 27 ноября 2022 года) | один | Паспорт воинского захоронения  № 12/2 |
| 3. | Воинское захоронение  младшего сержанта, командира зенитной самоходной ракетной артиллерийской установки  Дружинина Николая Витальевича | Оренбургская область, Саракташский район, с. Спасское  (индивидуальная могила на гражданском кладбище)  (дата захоронения 11 февраля 2023 года) | один | Паспорт воинского захоронения  № 17/3 |