**ВЕСТНИК ДНЕПРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**№ 231-4 01 августа 2023 года**

**Газета муниципального образования Днепровский сельсовет**

**Беляевского района Оренбургской области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

01.08.2023 61-п

«Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Руководствуясь статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Днепровский сельсовет от 08.06.2012 № 43-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района», Уставом муниципального образования Днепровский сельсовет:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление муниципального образования Днепровский сельсовет от 02.11.2020 №101-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»;

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования. (обнародования).

Глава муниципального образования Е.В.Жукова

Разослано: администрации района, прокурору района, в дело

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Днепровский сельсовет

от 01.08.2023 № 61-п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно)определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией муниципального образования Днепровский сельсовет (далее – уполномоченный орган).

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией муниципального образования Днепровский сельсовет и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в связи с выдачей разрешения на право организации розничного рынка, продлением срока действия разрешения, его переоформлением.

**2. Круг заявителей**

2.1.Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предлагается организация розничного рынка (далее – заявитель).

2.2. 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).

**3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя, не проводиться.

3.2. Заявителю представляется полная и достоверная информации о требованиях к заявителю и действиях, которые заявитель должен совершить для получения муниципальной услуги.

3.3. Способ обращения за получением муниципальнойуслуги и получения результата предоставления муниципальнойуслуги выбирается заявителем самостоятельно.

3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- в уполномоченном органе;

- в МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Администрации муниципального образования Днепровский сельсовет https://beta-donskoe.orb.ru/;

на официальном портале МФЦ - http://www.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

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

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

3.5. На официальном сайте Администрации муниципального образования Днепровский сельсовет, на официальном портале МФЦ, в федеральном реестре и на Едином портале, размещается следующая информация:

а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) круг заявителей;

г) порядок, способы и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, осуществляющих оказание данной муниципальной услуги.

3.6. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для предоставления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя, о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде в порядке консультирования.

3.7. Информирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное информирование.

а) индивидуальное личное консультирование:

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Консультирование заявителя проводится специалистами уполномоченного органа в приемное время. Продолжительность приема граждан у специалистов не должна превышать 15 минут.

В случае если для подготовки устного ответа на запрос заявителя (консультирование) требуется более продолжительное время, специалист предлагает заявителю обратиться с запросом в письменном виде, либо назначает иное время для консультирования.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4828125D80DDBA21EE115D27836B55F33EA2937C15173839C3ADC741A264EC9ABF75234310ABAAD26D8436B851r1X1L) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

В ходе личного консультирования гражданин вправе обратиться с письменным обращением. Ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

б) индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте):

При индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней, со дня регистрации соответствующего обращения.

в) индивидуальное консультирование по телефону:

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо или гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

г) публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования Днепровский сельсовет;

- на официальном портале МФЦ;

- в федеральном реестре;

- на Едином портале.

3.8. На информационных стендах в помещениях предназначенных для приема граждан, размещаются:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень категорий получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;

- сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3.9. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами (в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги), в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Все консультации, справочная информация, формы документов предоставляются бесплатно.

3.10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, об адресе официального сайта Администрации муниципального образования Днепровский сельсовет, МФЦ можно получить:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования Днепровский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в федеральном реестре;

- на Едином портале;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

3.11. На официальном сайте Администрации муниципального образования Днепровский сельсовет в федеральном реестре, на Едином портале размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную, услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Справочная информация размещается на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, кроме справочной информации размещается текст Административного регламента, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

4.2. Муниципальная услуга включает под услуги:

выдача разрешения на право организации розничного рынка;

продление разрешения на право организации розничного рынка;

переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

4.3. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**5. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

5.2. 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.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача разрешения на право организации розничного рынка (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

– уведомление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

– выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка;

– уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги является:

автоматизированная система электронного документооборота Уполномоченного органа (далее – АСЭД);

автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

2) в случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

3) в случае подачи заявления лично в орган (организацию):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем лично на бумажном носителе, в электронном виде по адресу электронном почты заявителя либо в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зависит от под услуги и составляет:

выдача или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка– не более 30календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов;

продление или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления заявления;

переоформление или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов;

выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка – не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае, если документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), то срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов), исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

В случае, если документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем с использованием Единого портала, считается день, когда статус заявления муниципальной услуги в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса "принято".».

**8. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования),информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг(функций)», на ЕПГУ, на сайте Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра, на ЕПГУ.

**9. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление (запрос) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и представляет:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, (подлинник для ознакомления);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления);

копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

разрешение на право организации розничного рынка (для выдачи копии разрешения).

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

– документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 9.2 Административного регламента документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

9.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и предоставить документы следующими способами:

посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

почтовым отправлением в Уполномоченный орган (с описью вложения и уведомлением о вручении);

через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

в электронном виде через Единый портал (при наличии технической возможности).

9.4. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

9.5. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного  
документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.  
 9.6. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

9.7. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.1 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

9.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя 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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4828125D80DDBA21EE115D27836B55F33EA6927C1F173839C3ADC741A264EC9AAD757B4D17A3BF863EDE61B55112C4AC29D7A762B8rBXCL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит  
предоставление услуги;

неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в  
интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в  
электронной форме с нарушением установленных требований;

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, а также продлить срок исполнения заявления, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

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

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной  
услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с утвержденным планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Оренбургской области (далее – план);

несоответствие места расположения или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать плану;

подача заявления с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о  
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  
предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или  
многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**14. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**15. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляются муниципальные услуги**

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке(парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых  
предоставляются муниципальные услуги;

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

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

16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

16.1.1. 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.

16.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

16.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в  
соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим  
Административным регламентом.

16.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

16.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)  
сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

16.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе  
предоставления муниципальной услуги.

16.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий  
(бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых  
(совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам  
рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном  
удовлетворении) требований заявителей.

**17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

17.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие основные информационные системы:

Федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области»;

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);

Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

Портал государственных и муниципальных услуг (личный кабинет – далее ЛК);

АИС МФЦ;

Система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области (ИС СИР СОУ ОО).

Автоматизированная система электронного документооборота (АСЭД).

Иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

17.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному  
принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

17.4. 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.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат  
предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

17.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием.

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);

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.

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

**18. 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 о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата муниципальной услуги.

18.2.Заявитель может обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составленным по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

18.3. Должностное лицо проверяет обоснованность внесения изменений в документы, выданные заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги, и подготавливает проект уведомления об исправлении допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются сведения, в которых допущена опечатка или ошибка, либо уведомления об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются основания отказа в исправлении допущенной опечатки или ошибки.

18.4. Решение об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если сведения, содержащиеся в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не соответствуют сведениям, содержащимся в заявлении и иных документах, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

18.5. Уведомление об исправлении допущенной опечатки или ошибки или уведомления об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки оформляются на бланке письма уполномоченного органа за подписью руководителя или лица его замещающего и направляются заявителю посредством почтовой связи, вручается лично или на адрес электронной почты заявителя (по выбору заявителя).

18.6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

18.7. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган или в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) за выдачей дубликата результат предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдачи дубликата документа составляется в произвольной форме. Заявление о выдачи дубликата документа должно содержать сведения об органе, уполномоченным на выдачу разрешения, просьбу о выдачи дубликата документа с указание причин порчи или потери, способ получения дубликата, дату и подпись заявителя, печать (при наличии).

Ответственный специалист рассматривает заявление в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации заявления о выдачи дубликата.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки готовит дубликат документа на бумажном носителе.

Дубликат документа подписывается руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим. В правом верхнем углу документа проставляется отметка «Дубликат».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня со дня завершения проверки готовит уведомление об отказе в выдачи дубликата.

Уведомление об отказе в выдачи дубликат подписывается руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Заявление о выдачи дубликата подается в пределах срока действия документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

Дубликат документа либо уведомление об отказе в выдачи дубликата в течение 1 рабочего дня со дня подписания направляется заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата заключения.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

18.8. Профилирование заявителя не требуется.

**Описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

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

18.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала, при личном обращении в уполномоченный орган.

Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче заявления в уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления посредством ЕПГУ – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При подаче заявления в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) – документ, удостоверяющий личность.

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

18.10. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ на основании заключенных между \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_соглашения и дополнительных соглашений к нему.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Оренбургской области для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Порядок приема документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии):

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего 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.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ):

Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган, из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу на всех этапах административных процедур. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления с приложенным пакетом документов.

18.11.В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал заявление и сканированные копии документов, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFCCD8122A7DC01AC12568835AA1A98Di8e4L) и [21.2](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBACCD8122A7DC01AC12568835AA1A98Di8e4L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA6B84F0356F304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA6B84F0356F304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

 В случае поступления заявления и необходимых документов в электронной форме с использованием Единого портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Едином портал с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 5 (пяти) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки.

18.12. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является корректность заявления и полнота прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, и (или) отказ в приеме документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

18.13. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является отсутствие в уполномоченном органе документов и информации, указанных в пункте 9.2 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

– наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

– направляемые в запросе сведения;

– запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

– основание для информационного запроса, срок его направления;

– срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган исполнительной власти.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности его направления в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью каналов межведомственного электронного взаимодействия.

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

Направление должностным лицом уполномоченного органа межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется одним из следующих способов:

– почтовым отправлением;

– курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

– наименование отправителя;

– наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

– наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальной услуг (при его наличии);

– указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и на реквизиты данного нормативного правового акта;

– сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

– контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

– дату направления межведомственного запроса;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

В случае необходимости получения, либо подтверждения информации направляются запросы в рамках межведомственного взаимодействия в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области в части:

–предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области в части:

– предоставления документов (сведений), подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

При необходимости уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запросы в вышеуказанные ведомства, организации.

Результатом выполнения административной процедуры является:

– получение ответа на межведомственный запрос;

– отсутствие ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дня, с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

18.14. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов, а также ответа на межведомственный запрос.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Единый портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

– документы представлены;

– сведения содержат достоверную и неискаженную информацию;

– соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области.

18.15.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа.

18.16. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, непосредственно после выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 (двух) экземплярах, в котором указывает содержание выявленных недостатков (в т.ч. в представленных документах), а также меры по их устранению.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в бумажном виде на бланке уполномоченного органа указанием даты приятия решения, причиной отказа, подписывается руководителем уполномоченного органа, первый экземпляр письма направляется заявителю или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) для выдачи заявителю, второй экземпляр хранится в архиве органа, осуществлявшего прием заявления с документами (МФЦ, уполномоченный орган).

18.17. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня с даты получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

18.18. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– уведомление о принятии решения о выдаче, продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

– разрешение на право организации розничного рынка;

– уведомление об отказе в выдаче, продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

– копия, дубликат разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

18.19. Получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) заявитель прибывает в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 (один) экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

18.20. Решение о предоставлении (отказа в предоставление) муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Единый портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

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

**19. Порядок осуществления текущего контроля**

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

19.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченным лицом администрации муниципального образования.

Должностные лица, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

19.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

19.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, уполномоченное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе администрации муниципального образования или уполномоченному заместителю главы администрации муниципального образования предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к специалистам, допустившим соответствующие нарушения.

**20. 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**

20.1. Уполномоченное лицо администрации муниципального образования организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

20.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалиста муниципального образования, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

20.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

20.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста муниципального образования, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

20.5. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации муниципального образования.

20.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**21. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

21.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**22. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

22.1. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

22.2. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**23. Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу**

**на решения и (или) действия (бездействие) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**при предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

23.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**24. Предмет жалобы**

24.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

– нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBCC388483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

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

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

– отказ в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

– отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

– приостановление предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBCCE8C483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**25. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ,**

**а также их должностные лица, муниципальные служащие,**

**работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

25.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

25.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя учредителя МФЦ.

25.3. Жалоба на действия работника МФЦ, подается главе муниципального образования Днепровский сельсовет.

25.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), или должностному лицу.

**26. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

26.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

26.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78B483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

26.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

26.7. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**27. Сроки рассмотрения жалобы**

27.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**28. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

28.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**29. Результат рассмотрения жалобы**

29.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

29.2. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

**30.Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

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

30.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**31.Порядок обжалования решения по жалобе**

31.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**32. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

32.1. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении, выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка) на территории­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числефирменное наименование, и

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

организационно-правовая форма юридического лица)

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

(адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

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

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

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

(число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

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

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность указать полностью)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия, переоформить, выдать копию, дубликат разрешения на право организации розничного рынка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического места расположения объекта или объектов недвижимости,

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

где предполагается организовать рынок)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

выдать лично;

о по почте (указать почтовый адрес);

п о электронной почте (указать адрес электронной почты);

прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг по СНИЛС ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица).

прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА.

прошу восстановить доступ в ЕСИА.

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

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

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

Приложение

к заявлению о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование документа** | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Оренбургская область

Герб муниципального образования

Администрация муниципального образования

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

Разрешение

на право организации розничного рынка

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес (местонахождение) юридического лица,

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

идентификационный номер налогоплательщика)

в том, что на торговый объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес (местонахождение) объекта или объектов недвижимости)

выдано разрешение на право организации рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование рынка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес (местонахождение) рынка)

сроком действия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

МП.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

Уведомление

о выдаче(переоформлении, продлении) разрешения

на право организации розничного рынка

По заявленной Вами деятельности «Организация розничного рынка» принято решение от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, тип рынка)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдача разрешения на право организации розничного рынка проводится в течение трех дней по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

время получения с \_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов.

При себе иметь документы, подтверждающие право на получение разрешения.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

МП.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

Уведомление

об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) разрешения

на право организации розничного рынка

По заявленной Вами деятельности «Организация розничного рынка» принято решение от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, тип рынка)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

В течение пяти дней с момента получения уведомления Вам необходимо устранить причину отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. По истечении установленного срока Ваше заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка рассмотрению не подлежит.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления)

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица (полное или сокращенное)

Адрес в пределах места нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Прошу исправить опечатку (ошибку) в

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

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

А именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

МП (при наличии печати)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

01.08.2023 № 62-п

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Днепровский сельсовет:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования Е.В.Жукова

Разослано: администрации района, прокурору, в дело.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Днепровский сельсовет

от 01.08.2023 № 62-п

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 5600000000165002020 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на право организации розничного рынка |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на право организации розничного рынка |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право  организации розничного рынка» утвержден 14 апреля 2017 года Протоколом № 7-пр заседания комиссии при Правительстве Оренбургской области и подведомственных им учреждений |
| 6. | Перечень «под услуг» | 6.1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка |
| 6.2. Продление разрешения на право организации розничного рынка |
| 6.3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка |
| 6.4 Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка |
| 7.1. Личное обращение |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги |
| 7.2. Радиотелефонная связь |

Раздел 2. «Общие сведения об «под услугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | | | | |
| Не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в орган | Не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в орган | 1. уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит  предоставление услуги;  2. неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в  интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;  3.представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;  4.представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;  5.представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  7.документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в  электронной форме с нарушением установленных требований;  8.выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. | 1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Оренбургской области, утвержденным приказом  министерства экономического развития,  промышленной политики и торговли Оренбургской области  от 25.10.2013 № 120 (в действующей редакции на момент обращения);  2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;  3. Подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных в Разделе 4 настоящей технологической схемы, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения | нет | нет | нет | нет | нет | - почтовая связь;  - личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  - Единый портал государственных услуг;  - личное обращение в МФЦ(при наличии Соглашения о взаимодействии). | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  -через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  - почтовая связь |
| **2. Продление разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | | | | |
| Не более 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении разрешения на право организации розничного рынка | Не более 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении разрешения на право организации розничного рынка | 1. уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит  предоставление услуги;  2. неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в  интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;  3.представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;  4.представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;  5.представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  7.документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в  электронной форме с нарушением установленных требований;  8.выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. | 1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Оренбургской области, утвержденным приказом  министерства экономического развития,  промышленной политики и торговли Оренбургской области  от 25.10.2013 № 120 (в действующей редакции на момент обращения);  2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;  3. Подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных в Разделе 4 настоящей технологической схемы, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения | нет | нет | нет | нет | нет | - почтовая связь;  - личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  - Единый портал государственных услуг;  - личное обращение в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии). | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  - на через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  - почтовая связь |
| 3. **Переоформление, разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | | | | |
| Не более 15 календарных дней со дня поступления заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка | Не более 15 календарных дней со дня поступления заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка | 1. уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит  предоставление услуги;  2. неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в  интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;  3.представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;  4.представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;  5.представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  7.документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в  электронной форме с нарушением установленных требований;  8.выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. | 1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Оренбургской области, утвержденным приказом  министерства экономического развития,  промышленной политики и торговли Оренбургской области  от 25.10.2013 № 120 (в действующей редакции на момент обращения);  2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;  3. Подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных в Разделе 4 настоящей технологической схемы, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения | нет | нет | нет | нет | нет | - почтовая связь;  - личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  - Единый портал государственных услуг;  - личное обращение в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии). | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  - на через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  - почтовая связь |
| **4. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | | | | |
| В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче копии, дубликата разрешения | В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче копии, дубликата разрешения | 1. уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит  предоставление услуги;  2. неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в  интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;  3.представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;  4.представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;  5.представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  7.документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в  электронной форме с нарушением установленных требований;  8.выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. | нет | нет | нет | нет | нет | нет | - почтовая связь;  - личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  - Единый портал государственных услуг;  - личное обращение в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии). | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  - на через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  - почтовая связь |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «под услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | |
| 1. | Юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством РФ, и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее – заявитель) | Учредительные документы юридического лица:  1) Устав юридического лица;  2) Учредительный договор | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением подуслуги;  не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.  Должен содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью. | 1. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;  2. Доверенность. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;  не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.  Должен содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Доверенность, оформленнаяв соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации. |
| **2. Продление разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | |
| 2.1 | Юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством РФ, и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой расположен розничный рынок | Учредительные документы юридического лица:  1) Устав юридического лица;  2) Учредительный договор | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением подуслуги;  не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.  Должен содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью. | 1. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;  2. Доверенность. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;  не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.  Должен содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации. |
| **3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | |
| 3.1 | Юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством РФ, и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой расположен розничный рынок | Учредительные документы юридического лица:  1) Устав юридического лица;  2) Учредительный договор | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением подуслуги;  не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.  Должен содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением подуслуги. | Имеется | Лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью. | 1. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;  2. Доверенность. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;  не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.  Должен содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации. |
| **4. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | |
| 4.1 | Юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством РФ, и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой расположен розничный рынок | Учредительные документы юридического лица:  1) Устав юридического лица;  2) Учредительный договор | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением подуслуги;  не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.  Должен содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением подуслуги. | Имеется | Лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью. | 1. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;  2. Доверенность. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;  не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.  Должен содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка | Одинэкземпляр, подлинник (формирование в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке) | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты должны быть написаны разборчиво, без сокращений, заверен подписью заявителя.  В документе должны быть указаны:  – полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование;  – организационно-правовая форма юридического лица;  – адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса;  – место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой расположен розничный рынок;  – государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;  – идентификационный номер налогоплательщика;  – данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;  – контактный телефон;  – факс;  – адрес электронной почты;  – тип рынка;  – способ вручения готовых документов. | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 2 к технологической схеме |
| 2 | Учредительные доку-менты | Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) | Один экземпляр, копия (формирование в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке). Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально (снятие копии, возврат подлинника заявителю, (формирование в дело) | нет | Должны быть оформлены в соответствии с требованиями статей 52, 54 Гражданского кодекса Российской Федерации.  Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. | – | – |
|  | Документ, подтвер-ждающий полномочия заявителя | Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | Нотариально заверенная копия или оригинал документа Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю | В случае подачи заявления лицом, действующим от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;  не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.  Должен содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | – | – |
| Доверенность | Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю | В случае подачи заявления уполномоченным представителем | Оформление в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации. | – | – |
|  | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации | Паспорт гражданина Российской Федерации | Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю | нет | Единый бланк паспорта для всей Российской Федерации;  паспорт оформляется на русском языке |  |  |
| **2. Продление разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | |
| 2.1 | Заявление | Заявление о продлении разрешения на право организации розничного рынка | Один экземпляр, подлинник (формирование в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке) | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты должны быть написаны разборчиво, без сокращений, заверен подписью заявителя.  В документе должны быть указаны:  – полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование;  – организационно-правовая форма юридического лица;  – адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса;  – место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой расположен розничный рынок;  – государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;  – идентификационный номер налогоплательщика;  – данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;  – контактный телефон;  – факс;  – адрес электронной почты;  – тип рынка;  – способ вручения готовых документов. | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 3 к технологической схеме |
| 2.2 | Учредительные документы | Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) | Один экземпляр, копия (формирование в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке). Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально (снятие копии, возврат подлинника заявителю, (формирование в дело) | нет | Должны быть оформлены в соответствии с требованиями статей 52, 54 Гражданского кодекса Российской Федерации.  Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. | – | – |
| 2.3 | Документ, подтвер-ждающий полномочия заявителя | Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | Нотариально заверенная копия или оригинал документа. Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю | В случае подачи заявления лицом, действующим от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;  не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.  Должен содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | – | – |
| Доверенность | Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю | В случае подачи заявления уполномоченным представителем | Оформление в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации. | – | – |
|  | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации | Паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник документа. Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю | нет | Единый бланк паспорта для всей Российской Федерации |  |  |
| **3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | |
| 3.1 | Заявление | Заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка | Один экземпляр, подлинник (формирование в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке) | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты должны быть написаны разборчиво, без сокращений, заверен подписью заявителя.  В документе должны быть указаны:  – полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование;  – организационно-правовая форма юридического лица;  – адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса;  – место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой расположен розничный рынок;  – государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;  – идентификационный номер налогоплательщика;  – данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;  – контактный телефон;  – факс;  – адрес электронной почты;  – тип рынка;  – способ вручения готовых документов. | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 4 к технологической схеме |
| 3.2 | Учредительные документы | Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), в том числе подтверждающие государственную регистрацию вновь созданного юридического лица, либо изменение наименования юридического лица. | Одинэкземпляр, копии (формирование в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке) Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально (снятие копии, возврат подлинника заявителю, (формирование в дело) | нет | Должны быть оформлены в соответствии с требованиями статей 52, 54 Гражданского кодекса Российской Федерации.  Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. | – | – |
| 3.3 | Документ, подтвер-ждающий полномочия заявителя | Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | Нотариально заверенная копия или оригинал документа. Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю | В случае подачи заявления лицом, действующим от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;  не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.  Должен содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | – | – |
| Доверенность | Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю | В случае подачи заявления уполномоченным представителем | Оформление в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации. | – | – |
|  | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации | Паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник документа. Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю | нет | Единый бланк паспорта для всей Российской Федерации | – | – |
| **4. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | |
| 4.1 | Заявление | Заявление о выдаче копии, дубликата разрешения | Один экземпляр, подлинник (формирование в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке) | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты должны быть написаны разборчиво, без сокращений, заверен подписью заявителя.  В документе должны быть указаны:  – полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование;  – организационно-правовая форма юридического лица;  – адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса;  – место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой расположен розничный рынок;  – государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;  – идентификационный номер налогоплательщика;  – данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;  – контактный телефон;  – факс;  – адрес электронной почты;  – тип рынка;  – способ вручения готовых документов. | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 2 к технологической схеме |
| 4.2 | Разрешение | Разрешение на право организации розничного рынка (для выдачи копии разрешения) | Для снятия копии | нет | Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. | – | – |
| 4.3 | Документ, подтвер-ждающий полномочия заявителя | Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | Нотариально заверенная копия или оригинал документа. Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю | В случае подачи заявления лицом, действующим от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;  не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.  Должен содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | – | – |
| Доверенность | Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю | В случае подачи заявления уполномоченным представителем | Оформление в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации. | – | – |
|  | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации | Паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник документа. Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю | нет | Единый бланк паспорта для всей Российской Федерации;  паспорт оформляется на русском языке | – | – |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | | |
|  | Сведения о государственной регистрации юридического лица, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Администрация муниципального образования, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка | Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области | SID0000124 | Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления,  Срок ответа – в течение 5 рабочих дней. |  |  |
|  | Правоустанавливающие документы на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости | Администрация муниципального образования, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области | SID0000135 | Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления,  Срок ответа – в течение 5 рабочих дней. |  |  |
| **2. Продление разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | | |
|  | Сведения о государственной регистрации юридического лица, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Администрация муниципального образования, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка | Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области | SID0000124 | Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления,  Срок ответа – в течение 5 рабочих дней. |  |  |
|  | Правоустанавливающие документы на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается осуществлять дальнейшую деятельность рынка | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости | Администрация муниципального образования, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области | SID0000135 | Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления,  Срок ответа – в течение 5 рабочих дней. |  |  |
| **3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | | |
|  | Сведения о государственной регистрации юридического лица, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Администрация муниципального образования, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка | Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области | SID0000124 | Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления,  Срок ответа – в течение 5 рабочих дней. |  |  |
|  | Правоустанавливающие документы на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается осуществлять дальнейшую деятельность рынка | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости | Администрация муниципального образования, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области | SID0000135 | Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления,  Срок ответа – в течение 5 рабочих дней. |  |  |
| **4. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | | |
|  | – | – | – | – |  | – |  |  |

Результат 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | | |
| 1.1 | Разрешение  на право организации рынка | Форма разрешения на право организации розничного рынка утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п  Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.  Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме и регистрируется в журнале регистрации разрешений. В разрешении указываются:  - наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;  - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;  - тип рынка;  - срок действия разрешения;  - идентификационный номер налогоплательщика;  - номер разрешения;  - дата принятия решения о предоставлении разрешения | положительный | Приложение № 5 к технологической схеме | Приложение № 6 к технологической схеме | - в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;  - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  - почтовая связь | Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования | Срок хра-нения до-кументов в соответ-ствии с соглаше-нием между МФЦ и Органом |
| 1.2. | Уведомление о выдачи разрешения на право организации розничного рынка | Форма уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п.  Служащий администрации муниципального образования оформляет уведомление о выдаче разрешения по утвержденной форме и после согласования с уполномоченным лицом - регистрирует в журнале регистрации уведомлений. | положительный | Приложение № 7 к технологической схеме | Приложение № 8 к технологической схеме | - в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;  - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  - почтовая связь | Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования | Срок хра-нения до-кументов в соответ-ствии с соглаше-нием между МФЦ и Органом |
| 1.3. | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка | Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п.  Служащий администрации муниципального образования оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения по утвержденной форме и после согласования с уполномоченным лицом - регистрирует в журнале регистрации уведомлений | отрицательный | Приложение № 9 к технологической схеме | Приложение № 10 к технологической схеме | - в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;  - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  - почтовая связь | Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования | Срок хра-нения до-кументов в соответ-ствии с соглаше-нием между МФЦ и Органом |
| **2. Продление разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | | |
| 2.1 | Разрешение  на право организации рынка | Форма разрешения на право организации розничного рынка утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п.  Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме и регистрируется в журнале регистрации разрешений.  В разрешении указываются:  - наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;  - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;  - тип рынка;  - срок действия разрешения;  - идентификационный номер налогоплательщика;  - номер разрешения;  - дата принятия решения о предоставлении разрешения | положительный | Приложение № 5 к технологической схеме | Приложение № 6 к технологической схеме | - в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;  - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  - почтовая связь | Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования | Срок хра-нения до-кументов в соответ-ствии с соглаше-нием между МФЦ и Органом |
| 2.2 | Уведомление о продлении разрешения на право организации розничного рынка | Форма уведомления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п.  Служащий администрации муниципального образования оформляет уведомление о выдаче разрешения по утвержденной форме и после согласования с уполномоченным лицом - регистрирует в журнале регистрации уведомлений. | положительный | Приложение № 7 к технологической схеме | Приложение № 8 к технологической схеме | - в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;  - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  - почтовая связь | Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования | Срок хра-нения до-кументов в соответ-ствии с соглаше-нием между МФЦ и Органом |
| 2.3 | Уведомление об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка | Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п.  Служащий администрации муниципального образования оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения по утвержденной форме и после согласования с уполномоченным лицом - регистрирует в журнале регистрации уведомлений | отрицательный | Приложение № 9 к технологической схеме | Приложение № 10 к технологической схеме | - в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;  - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  - почтовая связь | Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования | Срок хра-нения до-кументов в соответ-ствии с соглаше-нием между МФЦ и Органом |
| **3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | | |
| 3.1 | Разрешение  на право организации рынка | Форма разрешения на право организации розничных рынков утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п  Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме и регистрируется в журнале регистрации разрешений.  В разрешении указываются:  - наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;  - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;  - тип рынка;  - срок действия разрешения;  - идентификационный номер налогоплательщика;  - номер разрешения;  - дата принятия решения о предоставлении разрешения | положительный | Приложение № 5 к технологической схеме | Приложение № 6 к технологической схеме | - в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;  - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  - почтовая связь | Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования | Срок хра-нения до-кументов в соответ-ствии с соглаше-нием между МФЦ и Органом |
| 3.2 | Уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка | Форма уведомления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п.  Служащий администрации муниципального образования оформляет уведомление о выдаче разрешения по утвержденной форме и после согласования с уполномоченным лицом - регистрирует в журнале регистрации уведомлений. | положительный | Приложение № 7 к технологической схеме | Приложение № 8 к технологической схеме | - в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;  - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  - почтовая связь | Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования | Срок хра-нения до-кументов в соответ-ствии с соглаше-нием между МФЦ и Органом |
| 3.3 | Уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка | Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п.  Служащий администрации муниципального образования оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения по утвержденной форме и после согласования с уполномоченным лицом - регистрирует в журнале регистрации уведомлений | отрицательный | Приложение № 9 к технологической схеме | Приложение № 10 к технологической схеме | - в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;  - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  - почтовая связь | Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования | Срок хра-нения до-кументов в соответ-ствии с соглаше-нием между МФЦ и Органом |
| **4. Выдача копии,дубликата разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | | |
| 4.1 | Копия и (или) дубликат разрешения на право организации рынка | Копия и (или) дубликат разрешения на право организации розничного рынка, оформленного в установленном порядке  Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме и регистрируется в журнале регистрации разрешений.  В разрешении указываются:  - наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;  - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место рас-положения объекта или объектов не-движимости, где предполагается организовать рынок;  - тип рынка;  - срок действия разрешения;  - идентификационный номер налогоплательщика;  - номер разрешения;  - дата принятия решения о предоставлении разрешения | положительный |  |  | - в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;  - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  - почтовая связь | Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования |  |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения  процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | |
| 1. | Прием заявления (запроса) и документов и их регистрация | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами.  Должностное лицо:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя)  - проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов  - регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации входящих документов, с указанием даты приёма, номера, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства  - получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  - формирует в двух экземплярах расписку в приёмке документов с указанием номера и даты регистрации заявления, наименования «подуслуги», перечня документов, представленных заявителем, сроки предоставления «подуслуги» (при получении заявления почтой расписка в приёме документов не формируется),  - выдает заявителю расписку с отметкой о дате приёма документов, присвоенном входящем номере  - в случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, сличает копии с оригиналами, заверяет копии документов, возвращает заявителю подлинники документов.  В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал заявление и сканированные копии документов, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.  Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».  В случае поступления заявления и необходимых документов в электронной форме с использованием Единого портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.  Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Едином портал с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы. | В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования | Специалист муниципального образования, уполномоченный на ведение делопроизводства | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ) | Бланк заявления, (Приложение № 1 к технологической схеме), журнал регистрации |
| - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя)  - получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  - получает заявление и комплект документов, представленных заявителем  - в случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, сличает копии с оригиналами, заверяет копии документов, возвращает заявителю подлинники документов  - регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений  - выдает заявителю расписку с отметкой о дате и времени приёма документов, присвоенном входящем номере, указанием принятых документов регламентных сроков исполнения муниципальной услуги, и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги | В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение (бланк контрольного листа), форма заявления; технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ) | Бланк заявления, (Приложение № 1 к технологической схеме), бланк контрольного листа |
| - по описи передает комплект документов и заявление из МФЦ в администрацию муниципального образования на основании контрольного листа прохождения документов, в котором содержится отметка о дате принятия заявления в МФЦ, ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации | Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления |
| 2. | Межведомственноеинформационное взаимодействие | Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является отсутствие в уполномоченном органе документов и информации необходимые для предоставления муниципальной услуги.  В случае если заявителем не представлены самостоятельно: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, запрашивает указанные документы по каналамсистемы межведомственного электронного взаимодействия | В течение рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (приёма из МФЦ заявления с прилагаемыми документами)  Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления,  Срок ответа – в течение 5 рабочих дней.  В течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления и комплекта прилагаемых документов к ответственному исполнителю администрации муниципального образования | Уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера | Бланк уведомления о приёме заявления к рассмотрению, бланк уведомления о необходимости устранения нарушений и /или предоставлении отсутствующих документов |
| Ответственный исполнитель администрации муниципального образования |
| 3. | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) | Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов, а также ответа на межведомственный запрос.  Уполномоченное должностное лицо проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе.  Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:  – документы представлены;  – сведения содержат достоверную и неискаженную информацию;  – соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области.  В случае отсутствия оснований для отказа подготавливает и регистрирует проект правового акта администрации муниципального образования о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации рынка, проект уведомления о принятом решении  При наличии оснований для отказа подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа. | Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления | Ответственный исполнитель администрации муниципального образования | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера |  |
| 4. | Предоставление результата | Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Уполномоченное должностное лицо:  -подготавливает, регистрирует и вручает (направляет) уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа).  Решение о предоставлении (отказа в предоставление) муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Единый портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения. | не позднее 3 дней со дня принятия решения | Специалист администрации муниципального образования | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Приложение № 5,7,9 к технологической схеме |
| - передает (направляет) уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) в МФЦ по реестру (при выборе заявителем способа получения результата через МФЦ) | Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | Специалист администрации муниципального образования | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| - принимает уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) из Органа по реестру;  - уведомляет заявителя о готовности результата оказания услуги к получению. | В момент получения пакета документов из Органа | Специалист МФЦ, ответственный за прием документов из Органа | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| - выдает уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) заявителю после предъявления документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя юридического лица и расписки | В момент обращения заявителя за выдачей результата оказания услуги | Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ) | – |
| **2. Продление разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | |
| 2.1. | Прием заявления (запроса) и документов и их регистрация | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами.  Должностное лицо:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя)  - проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов  - регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации входящих документов, с указанием даты приёма, номера, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства  - получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  - формирует в двух экземплярах расписку в приёмке документов с указанием номера и даты регистрации заявления, наименования «подуслуги», перечня документов, представленных заявителем, сроки предоставления «подуслуги» (при получении заявления почтой расписка в приёме документов не формируется),  - выдает заявителю расписку с отметкой о дате приёма документов, присвоенном входящем номере  - в случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, сличает копии с оригиналами, заверяет копии документов, возвращает заявителю подлинники документов.  В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал заявление и сканированные копии документов, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.  Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».  В случае поступления заявления и необходимых документов в электронной форме с использованием Единого портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.  Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Едином портал с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы. | В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист муниципального образования, уполномоченный на ведение делопроизводства | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ) | Бланк заявления, (Приложение № 1 к технологической схеме), журнал регистрации |
| - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя)  - получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  - получает заявление и комплект документов, представленных заявителем  - в случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, сличает копии с оригиналами, заверяет копии документов, возвращает заявителю подлинники документов  - регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений  - выдает заявителю расписку с отметкой о дате и времени приёма документов, присвоенном входящем номере, указанием принятых документов регламентных сроков исполнения муниципальной услуги, и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги | В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение (бланк контрольного листа), форма заявления; технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ) | Бланк заявления, (Приложение № 1 к технологической схеме), бланк контрольного листа |
| - по описи передает комплект документов и заявление из МФЦ в администрацию муниципального образования на основании контрольного листа прохождения документов, в котором содержится отметка о дате принятия заявления в МФЦ, ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации | Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления |
| 2. | Межведомственноеинформационное взаимодействие | Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является отсутствие в уполномоченном органе документов и информации необходимые для предоставления муниципальной услуги.  В случае если заявителем не представлены самостоятельно: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, запрашивает указанные документы по каналамсистемы межведомственного электронного взаимодействия | В течение рабочего дня, следующего за днем подачи заявления | Уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера | Бланк уведомления о приёме заявления к рассмотрению, бланк уведомления о необходимости устранения нарушений и /или предоставлении отсутствующих документов |
| Ответственный исполнитель администрации муниципального образования |
| Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления,  Срок ответа – в течение 5 рабочих дней.  В течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления и комплекта прилагаемых документов к ответственному исполнителю администрации муниципального образования |
| 3. | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) | Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов, а также ответа на межведомственный запрос.  Уполномоченное должностное лицо проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе.  Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:  – документы представлены;  – сведения содержат достоверную и неискаженную информацию;  – соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области.  В случае отсутствия оснований для отказа подготавливает и регистрирует проект правового акта администрации муниципального образования о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации рынка, проект уведомления о принятом решении  При наличии оснований для отказа подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа. | Не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления | Ответственный исполнитель администрации муниципального образования | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера |  |
| 4. | Предоставление результата | Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Уполномоченное должностное лицо:  -подготавливает, регистрирует и вручает (направляет) уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа).  Решение о предоставлении (отказа в предоставление) муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Единый портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения. | не позднее 3 дней со дня принятия решения | Специалист администрации муниципального образования | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Приложение № 5,7,9 к технологической схеме |
| - передает (направляет) уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) в МФЦ по реестру (при выборе заявителем способа получения результата через МФЦ) | Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | Специалист администрации муниципального образования | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| - принимает уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) из Органа по реестру;  - уведомляет заявителя о готовности результата оказания услуги к получению. | В момент получения пакета документов из Органа | Специалист МФЦ, ответственный за прием документов из Органа | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| - выдает уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) заявителю после предъявления документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя юридического лица и расписки | В момент обращения заявителя за выдачей результата оказания услуги | Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ) | – |
| - берёт расписку заявителя, (законного представителя заявителя) в получении документов |  |  |  |  |
| **3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | |
| 1. | Прием заявления (запроса) и документов и их регистрация | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами.  Должностное лицо:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя)  - проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов  - регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации входящих документов, с указанием даты приёма, номера, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства  - получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  - формирует в двух экземплярах расписку в приёмке документов с указанием номера и даты регистрации заявления, наименования «подуслуги», перечня документов, представленных заявителем, сроки предоставления «подуслуги» (при получении заявления почтой расписка в приёме документов не формируется),  - выдает заявителю расписку с отметкой о дате приёма документов, присвоенном входящем номере  - в случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, сличает копии с оригиналами, заверяет копии документов, возвращает заявителю подлинники документов.  В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал заявление и сканированные копии документов, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.  Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».  В случае поступления заявления и необходимых документов в электронной форме с использованием Единого портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.  Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Едином портал с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы. | В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист муниципального образования, уполномоченный на ведение делопроизводства | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ) | Бланк заявления, (Приложение № 1 к технологической схеме), журнал регистрации |
|  |
| - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя) | В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение (бланк контрольного листа), форма заявления; технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ) | Бланк заявления, (Приложение № 1 к технологической схеме), бланк контрольного листа |
| - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя) |
| - получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ |
| - получает заявление и комплект документов, представленных заявителем |
| - в случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, сличает копии с оригиналами, заверяет копии документов, возвращает заявителю подлинники документов |
| - регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений |
| - выдает заявителю расписку с отметкой о дате и времени приёма документов, присвоенном входящем номере, указанием принятых документов регламентных сроков исполнения муниципальной услуги, и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги |
| 2. | Межведомственноеинформационное взаимодействие | Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является отсутствие в уполномоченном органе документов и информации необходимые для предоставления муниципальной услуги.  В случае если заявителем не представлены самостоятельно: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, запрашивает указанные документы по каналамсистемы межведомственного электронного взаимодействия. | В течение рабочего  дня, следующего за днем подачи заявления  Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления,  Срок ответа – в течение 5 рабочих дней.  В течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления и комплекта прилагаемых документов к ответственному исполнителю администрации муниципального образования | Уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера | Бланк уведомления о приёме заявления к рассмотрению, бланк уведомления о необходимости устранения нарушений и /или предоставлении отсутствующих документов |
| Ответственный исполнитель администрации муниципального образования |
| 3. | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) | Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов, а также ответа на межведомственный запрос.  Уполномоченное должностное лицо проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе.  Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:  – документы представлены;  – сведения содержат достоверную и неискаженную информацию;  – соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области.  В случае отсутствия оснований для отказа подготавливает и регистрирует проект правового акта администрации муниципального образования о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации рынка, проект уведомления о принятом решении  При наличии оснований для отказа подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа. | Не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления | Ответственный исполнитель администрации муниципального образования | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера |  |
| Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов, а также ответа на межведомственный запрос.  Уполномоченное должностное лицо проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе.  Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:  – документы представлены;  – сведения содержат достоверную и неискаженную информацию;  – соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области.  В случае отсутствия оснований для отказа подготавливает и регистрирует проект правового акта администрации муниципального образования о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации рынка, проект уведомления о принятом решении  При наличии оснований для отказа подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа. |
| 4. | Предоставление результата | Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Уполномоченное должностное лицо:  -подготавливает, регистрирует и вручает (направляет) уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа).  Решение о предоставлении (отказа в предоставление) муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Единый портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения. | не позднее 3 дней со дня принятия решения | Специалист администрации муниципального образования | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Приложение № 5,7,9 к технологической схеме |
| - передает (направляет) уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) в МФЦ по реестру (при выборе заявителем способа получения результата через МФЦ) | Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | Специалист администрации муниципального образования | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| - принимает уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) из Органа по реестру;  - уведомляет заявителя о готовности результата оказания услуги к получению. | В момент получения пакета документов из Органа | Специалист МФЦ, ответственный за прием документов из Органа | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| - выдает уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) заявителю после предъявления документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя юридического лица и расписки | В момент обращения заявителя за выдачей результата оказания услуги | Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ) | – |
| **4. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | |
| 1. | Прием заявления (запроса) и документов и их регистрация | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами.  Должностное лицо:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя)  - проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов  - регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации входящих документов, с указанием даты приёма, номера, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства  - получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  - формирует в двух экземплярах расписку в приёмке документов с указанием номера и даты регистрации заявления, наименования «подуслуги», перечня документов, представленных заявителем, сроки предоставления «подуслуги» (при получении заявления почтой расписка в приёме документов не формируется),  - выдает заявителю расписку с отметкой о дате приёма документов, присвоенном входящем номере  - в случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, сличает копии с оригиналами, заверяет копии документов, возвращает заявителю подлинники документов. | В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист муниципального образования, уполномоченный на ведение делопроизводства | документационное обеспечение, технологическое  обеспечение | Журнал регистрации |
| - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя) | В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист МФЦ |
| - выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги |
| - по описи передает комплект документов и заявление из МФЦ в администрацию муниципального образования на основании контрольного листа прохождения документов, в котором содержится отметка о дате принятия заявления в МФЦ, ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации | Не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки и визирования документов |  |
| 2. | Предоставление результата | Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Уполномоченное лицо:  - подготавливает и вручает заявителю дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка | не позднее 3 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист администрации муниципального образования | Технологическое обеспечение: наличие ПК, принтера, сканера | Приложение № 5 к технологической схеме |
| - передает (направляет) дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка в МФЦ по реестру (при выборе заявителем способа получения результата через МФЦ) | Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | Специалист администрации муниципального образования | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| - принимает дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка из Органа по реестру;  - уведомляет заявителя о готовности результата оказания услуги к получению. | В момент получения пакета документов из Органа | Специалист МФЦ, ответственный за прием документов из Органа | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| - выдает дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка заявителю после предъявления документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя юридического лица и расписки | В момент обращения заявителя за выдачей результата оказания услуги | Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ) | – |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | |
| - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  - Единый портал государственных услуг | нет | - через экранную форму на Едином портале государственных услуг | -не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | – | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг;  - электронная почта заявителя | - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  - Единый портал государственных услуг |
| 2**. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | |
| - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  - Единый портал государственных услуг | нет | - через экранную форму на Едином портале государственных услуг | -не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | – | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг;  - электронная почта заявителя | - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  - Единый портал государственных услуг |
| **3. Продление разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | |
| - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  - Единый портал государственных услуг | нет | - через экранную форму на Едином портале государственных услуг | -не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | – | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг;  - электронная почта заявителя | - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  - Единый портал государственных услуг |
| **4. Выдача копии, дубликата разрешения** | | | | | | |
| - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  - Единый портал государственных услуг | нет | - через экранную форму на Едином портале государственных услуг | -не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | – | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг;  - электронная почта заявителя | - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  - Единый портал государственных услуг |

Приложение № 1 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числефирменное наименование, и

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

организационно-правовая форма юридического лица)

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

(адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

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

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

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

(число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

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

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность указать полностью)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия, переоформить разрешение на право организации розничного рынка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического места расположения объекта или объектов недвижимости,

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

где предполагается организовать рынок)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

выдать лично;

о по почте (указать почтовый адрес);

п о электронной почте (указать адрес электронной почты);

прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг по СНИЛС ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица).

прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА.

прошу восстановить доступ в ЕСИА.

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

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

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

Приложение

к заявлению о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование документа** | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

Приложение № 2 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Оренбургская область

Герб муниципального образования

Администрация муниципального образования

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

Разрешение

на право организации розничного рынка

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес (местонахождение) юридического лица,

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

идентификационный номер налогоплательщика)

в том, что на торговый объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес (местонахождение) объекта или объектов недвижимости)

выдано разрешение на право организации рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование рынка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес (местонахождение) рынка)

сроком действия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

МП.

Приложение № 3 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

Уведомление

о выдаче (переоформлении, продлении) разрешения

на право организации розничного рынка

По заявленной Вами деятельности «Организация розничного рынка» принято решение от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, тип рынка)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдача разрешения на право организации розничного рынка проводится в течение трех дней по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

время получения с \_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов.

При себе иметь документы, подтверждающие право на получение разрешения.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

МП.

Приложение № 4 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

Уведомление

об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) разрешения

на право организации розничного рынка

По заявленной Вами деятельности «Организация розничного рынка» принято решение от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, тип рынка)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

В течение пяти дней с момента получения уведомления Вам необходимо устранить причину отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. По истечении установленного срока Ваше заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка рассмотрению не подлежит.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 5 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результатепредоставления муниципальной услуги документах**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления)

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица (полное или сокращенное)

Адрес в пределах места нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Прошу исправить опечатку (ошибку) в

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

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

А именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

МП (при наличии печати)

Приложение № 6 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории*муниципального образования п. Саракташ, Саракташского района*

*Оренбургской области*

Заявитель*«Весна и Соловей», Общество с ограниченной ответственностью,*

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числефирменное наименование, и

*ООО «ВиС» 462100, Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ*

организационно-правовая форма юридического лица)

*ОГРН 1049864589123 от 12.12.2000*

(адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

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

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

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

(число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц*серия 56 номер 0000000 дата выдачи 00.00.0000 (свидетельство ЕГРЮЛ)*

*ИНН 5600000000, серия 00 номер 0000000 дата выдачи 00.00.0000 (свидетельство ИНН)*

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

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

Ф.И.О. руководителя*генеральный директор Иванов Иван Иванович*

(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон *8(35333)11223*факс*8(35333)11225*

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия, переоформить разрешение на право организации розничного рынка), *сельскохозяйственного розничного рынка «Колос»*

(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу:*Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ,*

(адрес фактического места расположения объекта или объектов недвижимости,

*проезд Рыночный, дом 1*

где предполагается организовать рынок)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

выдать лично;

о по почте (указать почтовый адрес);

п о электронной почте (указать адрес электронной почты);

прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг по СНИЛС ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица).

прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА.

прошу восстановить доступ в ЕСИА.

Приложение

к заявлению о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории

*муниципального образования п. Саракташ, Саракташского района*

*Оренбургской области*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование документа** | Количество листов |
| 1. | Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) | 10 |
| 2. | Копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок | 1 |

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

«11» февраля2018 года.

Подпись*ХХХХ* Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

Приложение № 7 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории*муниципального образования п. Саракташ, Саракташского района*

*Оренбургской области*

Заявитель*«Весна и Соловей», Общество с ограниченной ответственностью,*

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числефирменное наименование, и

*ООО «ВиС» 462100, Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ*

организационно-правовая форма юридического лица)

*ОГРН 1049864589123 от 12.12.2000*

(адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

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

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

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

(число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц*серия 56 номер 0000000 дата выдачи 00.00.0000 (свидетельство ЕГРЮЛ)*

*ИНН 5600000000, серия 00 номер 0000000 дата выдачи 00.00.0000 (свидетельство ИНН)*

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

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

Ф.И.О. руководителя*генеральный директор Иванов Иван Иванович*

(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон *8(35333)11223*факс*8(35333)11225*

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия, переоформить разрешение на право организации розничного рынка), *сельскохозяйственного розничного рынка «Колос»*

(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу:*Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ,*

(адрес фактического места расположения объекта или объектов недвижимости,

*проезд Рыночный, дом 1*

где предполагается организовать рынок)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

выдать лично;

о по почте (указать почтовый адрес);

п о электронной почте (указать адрес электронной почты);

прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг по СНИЛС ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица).

прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА.

прошу восстановить доступ в ЕСИА.

Приложение

к заявлению о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории

*муниципального образования п. Саракташ, Саракташского района*

*Оренбургской области*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование документа** | Количество листов |
| 1. | Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) | 10 |
| 2. | Копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок | 1 |

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

«11» февраля2018 года.

Подпись*ХХХХ* Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

Приложение № 8 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории*муниципального образования п. Саракташ, Саракташского района*

*Оренбургской области*

Заявитель*«Весна и Соловей», Общество с ограниченной ответственностью,*

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числефирменное наименование, и

*ООО «ВиС» 462100, Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ*

организационно-правовая форма юридического лица)

*ОГРН 1049864589123 от 12.12.2000*

(адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

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

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

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

(число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц*серия 56 номер 0000000 дата выдачи 00.00.0000 (свидетельство ЕГРЮЛ)*

*ИНН 5600000000, серия 00 номер 0000000 дата выдачи 00.00.0000 (свидетельство ИНН)*

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

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

Ф.И.О. руководителя*генеральный директор Иванов Иван Иванович*

(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон *8(35333)11223*факс*8(35333)11225*

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия, переоформить разрешение на право организации розничного рынка), *сельскохозяйственного розничного рынка «Колос»*

(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу:*Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ,*

(адрес фактического места расположения объекта или объектов недвижимости,

*проезд Рыночный, дом 1*

где предполагается организовать рынок)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

выдать лично;

о по почте (указать почтовый адрес);

п о электронной почте (указать адрес электронной почты);

прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг по СНИЛС ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица).

прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА.

прошу восстановить доступ в ЕСИА.

Приложение

к заявлению о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории

*муниципального образования п. Саракташ, Саракташского района*

*Оренбургской области*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование документа** | Количество листов |
| 1. | Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) | 10 |
| 2. | Копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок | 1 |

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

«11» февраля2018 года.

Подпись*ХХХХ* Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

Приложение № 9 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Оренбургская область

Герб муниципального образования

Администрация муниципального образования

*муниципального образования п. Саракташ, Саракташского района*

*Оренбургской области*

Разрешение

на право организации рынка

Регистрационный номер \_00000000\_ от «\_20\_» февраля\_ 20\_18\_ г.

Настоящее разрешение выдано \_*«Весна и Соловей», Общество с ограниченной ответственностью,ООО «ВиС»* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_*462100, Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ*\_\_\_\_\_\_ адрес (местонахождение) юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ИНН 5600000000*

идентификационный номер налогоплательщика)

в том, что на торговый объект *Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ*

*проезд Рыночный, дом 1* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес (местонахождение) объекта или объектов недвижимости)

выдано разрешение на право организации рынка *«Колос»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование рынка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тип рынка *сельскохозяйственный розничный рынок*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу *Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ*

*проезд Рыночный, дом 1 .*

(адрес (местонахождение) рынка)

сроком действия с «20»февраля 2018 г. до «20»февраля 2023 г.

Глава администрации \_\_\_*ХХХХХХХХ*\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_*ХХХХХХХХХХХ*\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

МП.

Приложение № 10 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

Уведомление

о выдаче разрешения

на право организации розничного рынка

По заявленной Вами деятельности «Организация розничного рынка» принято решение от «20»\_февраля\_ 2018 г. № \_*ХХХХ*\_ о выдаче разрешенияна право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_*сельскохозяйственный розничный рынок «Колос»* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, тип рынка)

расположенного по адресу *Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташпроезд Рыночный, дом 1*

Выдача разрешения на право организации розничного рынка проводитсяв течение трех дней по адресу: \_ *Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ, ул. Депутатская, 10*,

время получения с \_*08:30*\_ до \_*17:30*\_ часов.

При себе иметь документы, подтверждающие право на получениеразрешения.

Руководитель \_*\_\_\_ХХХХ\_\_\_*\_ \_\_\_\_\_*Х.Х. ХХХХХХХХХХХХХ*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

МП.

Приложение № 11 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения

на право организации розничного рынка

По заявленной Вами деятельности «Организация розничного рынка» принято решение от «20»\_февраля\_ 2018 г. № \_*ХХХХ*\_ об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка \_\_\_*сельскохозяйственный розничный рынок «Колос»* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, тип рынка)

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

расположенного по адресу *Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташпроезд Рыночный, дом 1*,

Причина отказа: *Отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Оренбургской области, утвержденного приказомминистерства экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области от 25.10.2013 № 120*

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

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

В течение пяти дней с момента получения уведомления Вамнеобходимо устранить причину отказа в выдаче разрешения на правоорганизации розничного рынка.По истечении установленного срока Ваше заявление на получениеразрешения на право организации розничного рынка рассмотрению неподлежит.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 12 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результатепредоставления муниципальной услуги документах**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления)

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица (полное или сокращенное)

Адрес в пределах места нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Прошу исправить опечатку (ошибку) в

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

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

А именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

МП (при наличии печати)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

01.08.2023 №63-п

# Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение

# и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Днепровский сельсовет от 08.06.2012 № 43-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района», Уставом муниципального образования Днепровский сельсовет:

# 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Днепровский сельсовет от 02.11.2020 99-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования Е.В.Жукова

Разослано: администрации района, прокурору района, в дело

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Днепровский сельсовет

от 01.08.2023 № 63-п

# Административный регламент

# предоставлениямуниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

# Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее — Услуга) органами местного самоуправления.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно — Правила, Заявитель):

1) собственники объекта адресации;

2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее – представитель заявителя);

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определеннымв результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления Оренбургской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.1. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № l46н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

7. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления администрацией муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является администрация МО Днепровский сельсовет.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Возможность /невозможность 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).

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления: https://beta-donskoe.orb.ru/, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через Портал.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии), органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11.РезультатомпредоставленияУслугиявляется:

* выдача(направление)решенияУполномоченногоорганаоприсвоенииадресаобъектуадресации;
* выдача(направление)решенияУполномоченного органаобаннулированииадресаобъектаадресации(допускаетсяобъединениесрешениемоприсвоенииадресаобъектуадресации);
* решениеУполномоченногоорганаобизмененииадресаобъектуадресации;
* выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказевприсвоенииобъектуадресацииадресаилианнулированииегоадреса.

11.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

11.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 1.1 к настоящему Регламенту.

11.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного решения приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

12. Окончательным результатом предоставления решений оприсвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса является внесение сведений в государственный адресный реестр на официальном сайтефедеральной информационной адресной системы Федеральной налоговой службы (далее – Портал ФИАС).Внесение сведений в реестр подтверждается соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

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

14.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 органе местного самоуправления или в МФЦ.

# 

# Срок предоставления муниципальной услуги

15. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются уполномоченным органом со дня поступления заявления в орган исполнительной власти и на Портал в срок не более чем 10 рабочих дней.

16. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 14 настоящего документа, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящих Правил (при их наличии), в уполномоченный орган.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

17. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее - Правила);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. № 492   
«О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373   
«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г.   
№ 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г.

№ 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

18. Заявление о предоставлении Услуги с пакетом документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента заявитель вправе представить следующими способами:

1) посредством личного обращения в орган местного самоуправления;

2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) посредством почтового отправления уведомления;

4) в электронном виде через Портал;

5) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности

19. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № l46н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

20. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

21. При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

23. При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

24. При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

25. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

26. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

- электронного документа с использованием Портала ФИАС;

- электронного документа с использованием ЕПГУ;

- электронного документа с использованием регионального портала.

27. Заявление представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона  
 № 210-ФЗ.

28. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или Портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее — интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

29. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предприниматель, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления

в электронной форме — подписанный простой электронной подписью.

30. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил;

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

31. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание(я), сооружение(я), объект(ы) незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

32. Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

33. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта

34. настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

35. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

36. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки. В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

37. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

38. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия

представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления

# муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

40. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2.1 настоящего Регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

41. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 39 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

42. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

**услуги, и способы ее взимания**

43. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

44. 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.

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

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

45. Места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов 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.

46. 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 государственной 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 исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной 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**

48. 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 уведомления о планируемом строительстве 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 МФЦ.

47. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) 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 настоящим Административным регламентом.

49. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами 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 муниципальных услуг**

**в многофункциональных центрах и особенности предоставления**

**муниципальных услуг в электронной форме**

50. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и Портала ФИАС.

51. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

52. 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 - 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.

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);

- с 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.

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

**административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной слуги, 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)**

53. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) решениеУполномоченногоорганаоприсвоенииадресаобъектуадресации;

2) решениеУполномоченного органаобаннулированииадресаобъектаадресации(допускаетсяобъединениесрешениемоприсвоенииадресаобъектуадресации);

3) решениеУполномоченногоорганаобизмененииадресаобъектуадресации;

4) решение Уполномоченного органа об отказевприсвоенииобъектуадресацииадресаилианнулированииегоадреса.

53.1. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

53.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые длявыдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

53.3. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрен.

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

1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

2) регистрация заявления;

3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ);

5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

6) принятие решения по результатам оказания Услуги;

7) внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

8) выдача результата оказания Услуги.

55. В соответствии с выбранным вариантом предоставления услуги заявитель обращается в орган местного самоуправления одним из способов, указанным в пункте 17 Административного регламента.

56. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ  
(при наличии).

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

57. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

В случае использования Портала заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на Портале.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента. При поступлении заявления в электронном виде с Портала уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

58.1. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

59. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 29 Административного регламента, заявитель предоставляет способом, установленным в пункте 17 Административного регламента.

60. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61. 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.

61.1. В случае подачи уведомления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

62. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 37 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в пункте 37 Административного регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При наличии указанных в пункте 37 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления и документов.

63. Муниципальная услуга предоставляется/не предоставляется 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, осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

64. Заявления подлежат регистрации, которая осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления 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.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".66. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

65. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных подпунктами «6», «д», «з» и «и» пункта 29 настоящего Регламента,

66. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 29 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

67. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

1)представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовымиактами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязи с предоставлением Услуги;

2)представлениядокументовиинформации,которыевсоответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимыхдляпредоставленияУслуги,либовпредоставленииУслуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотреннойчастью 1.1статьи16Федеральногозакона№210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.2статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

68. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**(об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

69. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента и ответов на межведомственные запросы.

70. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку представленных документов и в соответствии с Правилами:

а) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принимает решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или об отказе в присвоении адреса или его аннулировании.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без внесения соответствующих сведений в государственный адресный реестр не допускается.

71. Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (проекта решения об отказе в предоставлении) и представляет его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

72. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги указан в пункте 14 настоящего Регламента.

**Предоставление результата предоставления**

**муниципальной услуги**

73. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

74. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

75. В любое время с момента приёма документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

76. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 74 Регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 74 Регламента;

3) в форме электронного документа с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

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 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в [пункте](#P424) 74 данного Регламента.

77. Муниципальная услуга предоставляется/не предоставляетсяпо экстерриториальному принципу.

В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, получение результата муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, осуществляется в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

78. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

79. 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 муниципальной 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;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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**

81. Руководитель органа местного самоуправления организует контроль предоставления муниципальной услуги.

82. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

83. 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 уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

84. 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**

85. 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 в электронном виде, ответов на их запросы.

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

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**многофункционального центра организаций, осуществляющих**

**функции по предоставлению муниципальных**

**услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

86. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

**Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

87. 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 государственной власти, органы местного**

**самоуправления, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

88. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, а также антимонопольный орган.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

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

89. 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, 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**

90. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BC640144041317A2B9C7163D180BB8274B9EAAA1E06A6EF8750511EDB585A289083640E9BE05B733CE5888A464XFR5N) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

постановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот20ноября2012г.

№1198«Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме,обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решенийи действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственныхимуниципальныхуслуг»;

[постановление](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27537955/entry/0) Правительства РФ от 16.08. 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](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»;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование нормативного правового акта органа местного самоуправления)

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

*(рекомендуемыйобразец)*

Формарешенияоприсвоенииадресаобъектуадресации

(наименованиеорганаместногосамоуправления, органагосударственной властисубъектаРоссийскойФедерации — городафедеральногозначенияили органаместногосамоуправления внутригородскогомуниципальногообразованиягородафедеральногозначения,уполномоченногозакономсубъектаРоссийской

Федерации,атакжеорганизации,признаваемойуправляющейкомпаниейв соответствиис Федеральнымзакономот28сентября2010г,№244-ФЗ«Обинновационномцентре«Сколково»)

(виддокумента)

ОТ

# №

На основании Федерального закона от *6* октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципахорганизации местного самоуправлениявРоссийской Федерации ›,Федерального законаот28 декабря 2013 г.№ 443-ФЗ «О федеральной информационнойадресной системеи о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местногосамоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правилприсвоения,измененияианнулированияадресов,утвержденныхпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот19ноября2014г.№1221,атакжевсоответствиис

(Оказываютсяреквизитыиныхдокументов,на основании которыхприняторешениео присвоенииадреса,включаяреквизитыправилприсвоения,измененияи аннулированиеадресов,утвержденныхмуниципальными правовымиактамиинормативнымиправовымиактамисубъектовРоссийскойФедерации- городовфедеральногозначениядо днявступлениев силуФедеральногозакона №443-ФЗ,и/илиреквизитызаявленияоприсвоенииадресаобъектуадресации)

(наименованиеоргана местногосамоуправления,органагосударственнойвластисубъектаРоссийскойФедерации— города федеральногозначенияили органаместногосамоуправления внутригородскогомуниципальногообразованиягородафедеральногозначения,уполномоченног*о*закономсубъектаРоссийской

Федерации,атакжеорганизации,признаваемойуправляющейкомпаниейв соответствиис Федеральнымзакономот28сентября2010г. N.•244-ФЗ«Обинновационномцентре«Сколково»)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Присвоитьадрес

(присвоенныйобъектуадресацииадрес)

следующемуобъектуадресации

(вид,наименование,описаниеместонахожденияобъектаадресации,

кадастровыйномеробъектанедвижимости,являющегосяобъектомадресации(вслучаеприсвоенияадресапоставленномунагосударственныйкадастровыйучетобъектунедвижимости),

кадастровыеномера,адресаи сведенияоб объектахнедвижимости,из которыхобразуетсяобъект адресации(вслучаеобразованияобъектаврезультатепреобразования существующегообъектаили*объектов),*

аннулируемыйадрес объектаадресациии уникальныйномераннулируемогоадреса объектаадресациивгосударственномадресномреестре(в случаеприсвоенииновогоадреса объектуадресации),

другиенеобходимыесведения,определенныеуполномоченныморганом(приналичии)



МП

Приложение № 1.1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Приложение№ 1к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту

адресации, изменение и аннулирование такого адреса»



Формарешенияобаннулированииадресаобъектаадресации

(наименованиеоргана местногосамоуправления,органагосударственнойвластисубъектаРоссийскойФедерации — городафедеральногозначенияили органаместногосамоуправления внутригородскогомуниципальногообразованиягородафедерального значения,уполномоченногозакономсубъектаРоссийской

Федерации,а такжеорганизации,признаваемойуправляющейкомпаниейв соответствиисФедеральнымзакономот28сентября2010г.№244-ФЗ«Обинновационномцентре«Сколково›)

(виддокумента)

ОТ №

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципахорганизацииместногосамоуправления в РоссийскойФедерации»,Федеральногозаконаот28декабря2013г.№ 443-ФЗ«Офедеральнойинформационнойадреснойсистемеи о внесении изменений в Федеральныйзакон «Об общих принципахорганизации местногосамоуправления в РоссийскойФедерации» (далее — Федеральный закон N. 443-ФЗ) и Правилприсвоении,измененияианнулированияадресов,утвержденныхпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот19ноября2014г.№1221,атакжевсоответствиис

(указываютсяреквизитыиныхдокументов,на основаниикоторыхприняторешениео присвоенииадреса,включаяреквизитыправилприсвоения,измененияи аннулированияадресов, утвержденныхмуниципальными правовымиактамии нормативнымиправовымиактами субъектовРоссийскойФедерации-городовфедеральногозначениядоднявступлениявсилуФедеральногозакона№443—ФЗ,и/илиреквизитызаявленияоприсвоенииадресаобъектуадресации)

(наименованиеорганаместногосамоуправления, органагосударственной власти субъектаРоссийскойФедерации—городафедеральногозначенияилиорганаместногосамоуправлениявнутригородскогомуниципальногообразованиягородафедеральногозначения,уполномоченногозакономсубъектаРоссийской

Федерации,атакжеорганизации,признаваемойуправляющейкомпаниейвсоответствиисФедеральнымзакономот28сентября2010г.№244-ФЗ«Обинновационномцентре«Сколково»)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Аннулироватьадрес

(аннулируемыйадрес объекта адресации,уникальныйномер аннулируемогоадресаобъектаадресациивгосударственномадресномреестре)

объекта адресации

(видинаименованиеобъектаадресации,

кадастровыйномеробъектаадресациии датуего снятияс кадастровогоучета (в случаеаннулированияадресаобъектаадресации в связис прекращениемсуществованияобъектаадресациии (или) снятиясгосударственногокадастровогоучетаобъектанедвижимости,являющегосяобъектомадресации),

реквизитырешенияоприсвоенииобъектуадресацииадресаикадастровыйномеробъектаадресации (*в*случаеаннулированияадресаобъектаадресациинаоснованииприсвоенияэтомуобъектуадресацииновогоадреса),

другиенеобходимыесведения,определенныеуполномоченныморганом(приналичии)

попричине

(причинааннулированиеадресаобъектаадресации)

(должность,Ф.И.О.)

М.П.



Приложение № 1.2

к Административному регламенту

Приложение№2

кприказуМинистерствафинансов

РоссийскойФедерации

от11.12.2014№146н

(в ред.ПриказаМинфинаРоссииот18.06.2020№110н)

*(рекомендуемый образец)*

ФОРМА

решенияоботказевприсвоенииобъектуадресацииадресаилианнулированииегоадреса

(Ф.И.О.,адресзаявителя(представителя)заявителя)

(регистрационный номерзаявленияоприсвоенииобъектуадресацииадресаилианнулированииегоадреса)

Решениеоботказе

вприсвоенииобъектуадресацииадресаилианнулированииегоадреса

от №

(наименованиеорганаместногосамоуправления,органагосударственной властисубъектаРоссийскойФедерации — городафедеральногозначенияили органаместногосамоуправления внутригородскогомуниципальногообразованиягородафедеральногозначения,уполномоченногозакономсубъектаРоссийской

Федерации,а такжеорганизации,признаваемойуправляющейкомпаниейв соответствиис Федеральнымзакономот 28сентября2010г. № 244-ФЗ«Обинновационномцентре«Сколково»(СобраниезаконодательстваРоссийскойФедерации,2010,№40,ст.4970;2019,№31,ст.4457))

сообщает,что ,

(Ф.И.О.заявителяв дательномпадеже,наименование,номери дата выдачидокумента,подтверждающеголичность,почтовыйадрес—дляфизическоголица;полноенаименование,ИНН,КПП(для

российскогоюридическоголица),страна,датаиномеррегистрации(дляиностранногоюридического лица),

почтовыйадресдляюридическоголица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирование адресов,утвержденных постановлением Правительства Российской Федерацииот19ноября2014г.№1221,отказановприсвоении(аннулировании)адресаследующему

(нужноеподчеркнуть)

объектуадресации

(вид и наименование объекта адресации, описаниеместонахожденияобъектаадресациивслучаеобращениязаявителяоприсвоенииобъектуадресацииадреса,

адресобъектаадресациивслучаеобращениязаявителяобаннулированиеегоадреса)



(основаниеотказа)

Уполномоченное лицо органа местногосамоуправления, органа государственной властисубъектаРоссийскойФедерации—городафедеральногозначенияилиорганаместногосамоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения,уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемойуправляющейкомпаниейвсоответствиисФедеральнымзакономот28сентября2010г.

№ 244-ФЗ«Обинновационномцентре«Сколково»(Собраниезаконодательства РоссийскойФедерации,2010, №40,ст.4970;2019,№31,ст.4457)



М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ПриложениеN• 1кприказуМинистерствафинансов

РоссийскойФедерацииот11.12.2014*№*І46н

(вред. ПриказовМинфинаРоссииот24.08.2015№130н,отI8.06.2020№ 110н)

ФОРМА

заявлениеоприсвоенииобъектуадресацииадресаилианнулированиеегоадреса



1 Заявление

(наименование органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации- городовфедеральногозначения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457) (далее – Федеральный закон «Об инновационном центре «Сколково»))

Лист№ Всеголистов

Заявлениепринято

регистрационныйномер

количество листов заявления

количествоприлагаемыхдокументов ,

втомчислеоригиналов ,копий

количестволистовв оригиналах , копиях

Ф.И.О.должностноголица

3.1

3.2

Прошувотношенииобъектаадресации:

Вид:

Земельныйучасток Сооружение

Здание(строение) Помещение

Присвоитьадрес

Машино-место

Образованиемземельногоучастка(ов)из земель,находящихсяв государственнойилимуниципальнойсобственности

Количествообразуемыхземельных

участков

Дополнительнаяинформация:

Образованиемземельногоучастка(ов)путемразделаземельногоучастка

Количествообразуемыхземельныхучастков

Кадастровыйномерземельногоучастка,разделкоторогоосуществляется

Адресземельногоучастка,разделкоторогоосуществляется

Образованиемземельногоучасткапутемобъединенияземельных участков

Количествообъединяемыхземельныхучастков

Кадастровыйномеробъединяемогоземельногоучастка'

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Всего листов** | | | | | |
|  |  | | Образованиемземельногоучастка(ов)путемвыделаизземельногоучастка | | |
|  | | |
| Количествообразуемыхземельных  участков(заисключениемземельногоучастка,из которогоосуществляетсявыдел) | | | |  |
| Кадастровыйномер земельногоучастка,изкоторогоосуществляетсявыдел | | | | Адресземельногоучастка,изкоторогоосуществляетсявыдел |
|  | | | |  |
|  |
|  | Образованиемземельногоучастка(ов | | | )путемперераспределенияземельныхучастков |
| Количество образуемыхземельныхучастков | | | | Количествоземельныхучастков,которыеперераспределяются |
|  | | | |  |
| Кадастровыйномерземельногоучастка,которыйперераспределяется2 | | | | Адресземельногоучастка,которыйперераспределяется2 |
|  | | | |  |
|  |
|  | Строительством,реконструкциейзд | | | ания(строения),сооружения |
| Наименованиеобъектастроительства(реконструкции) в соответствииспроектнойдокументацией | | | |  |
| Кадастровыйномерземельногоучастка,накоторомосуществляется  строительство(реконструкция) | | | | Адресземельногоучастка,накоторомосуществляетсястроительство(реконструкция) |
|  | | | |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношенииследующегообъектаадресациидокументов,необходимыхдляосуществлениягосударственного кадастровогоучетауказанногообъектаадресации,в случае,есливсоответствии сГрадостроительнымкодексомРоссийскойФедерации,законодательством субъектовРоссийскойФедерации оградостроительной деятельностидляегостроительства,реконструкциивыдачаразрешениянастроительствонетребуется | | | |
|  | | | |
| Типздания(строения),сооружения | | |  | |
| Наименованиеобъектастроительства(реконструкции) (приналичиипроектнойдокументации указывается в соответствииспроектнойдокументацией) | | |  | |
| Кадастровыйномерземельногоучастка,на котором осуществляетсястроительство(реконструкция) | | | Адресземельногоучастка,накоторомосуществляетсястроительство(реконструкция) | |
|  | | |  | |
|  | |
|  | |
| ” | Переводомжилогопомещениявнежп  помещение | | лоепомещениеи нежилогопомещениявжилое | |
|  |  | |  | |
| Кадастровыйномерпомещения | | | Адреспомещения | |
|  | | |  | |
|  | | |

2Строкадублируетсядлякаждогоперераспределенного земельногоучастка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | Образованиемпомещения (ий)в здании(строении), сооружениипутемразделаздания(строения),сооружения | | | | | | | | | |
|  | |  | Образованиежилогопомещения | | | | Количествообразуемыхпомещений | | | |  |
|  |  | Образованиенежилогопомещения | | |  | Количествообразуемыхпомещений | | |  |
|  | | |  | | |  |
| Кадастровыйномерздания,сооружения | | | | | | Адресздания,сооружения | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Дополнительнаяинформация: | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | Образованиемпомещения(ий) в здании (строении), сооружениипутемразделапомещения,машиноместа | | | | | | | | | |
| Назначениепомещения  (жилое(нежилое)помещение) 3 | | | | | Видпомещения3 | | | | | Количествопомещений3 | |
|  | | | | |  | | | | |  | |
|  | | | | |  | | | | |  | |
| Кадастровыйномерпомещения,машино-  места,разделкоторогоосуществляется | | | | | | Адреспомещения,машино-места,разделкоторого  осуществляется | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Дополнительнаяинформация: | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | Образованиемпомещенияв здании(строении),сооруженийпутемобъединенияпомещений,  машино-мествздании(строении),сооружении | | | | | | | | | |
|  | |  | Образованиежилогопомещения | | | |  | | Образованиенежилого*пом*ещения | | |
|  | Количествообъединяемыхпомещений | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| Кадастровыйномеробъединяемого  помещения | | | | | | Адресобъединяемогопомещения4 | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Дополнительнаяинформация: | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | Образованиемпомещениявздании,сооружениипутемпереустройстваи(или)перепланировки  местобщегопользования | | | | | | | | | |
|  | |  | Образованиежилогопомещения | | | |  | | Образованиенежилогопомещения | | |
| Количествообразуемыхпомещений | | | | | |  | | | | | |
| Кадастровыйномерздания,сооружения | | | | | | Адресздания,сооружения | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| Дополнительнаяинформация: | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |

*'’*Строка дублируетсядля каждогоразделенногопомещения.Строкадублируетсядлякаждогообъединенногопомещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лист№ Вceгoлистов | | | |
|  | | | |
|  |  | Образованиеммашино-меставздании,сооружениипутемразделаздания,сооружения | |
| Количествообразуемыхмашино-мест | |  |
| Кадастровыйномерздания,сооружения | | Адресздания,сооружения |
|  | |  |
|  |
| Дополнительнаяинформация: | |  |
|  |
|  |
| *‘* | Образованиеммашино-места(машинмашино-места | o-мест)вздании,сооружениипутемразделапомещения, |
| Количествомашино-мест | |  |
| Кадастровый номер помещения,машино-места, раздел которогоосуществляется | | Адреспомещения,машино-местаразделкоторогоосуществляется |
|  | |  |
|  |
| Дополнительнаяинформация: | |  |
|  |
|  |
|  | Образованиеммашино-меставзданмашино-мествздании,сооружении | ии,сооружениипутемобъединенияпомещений, |
| Количествообъединяемыхпомещений,машино-мест | |  |
| Кадастровыйномеробъединяемого  помещения | | Адресобъединяемогопомещения4 |
|  | |  |
|  |
| Дополнительнаяинформация: | |  |
|  |
|  |
| Образованиеммашино-места в зданперепланировки\*местобщегопользов | | ии,сооружениипутемпереустройстваи (или) |
| Количествообразуемыхмашино-мест | |  |
| Кадастровыйномерздания,сооружения | | Адресздания,сооружения |
|  | |  |
|  |
| Дополнительнаяинформация: | |  |
|  |
|  |
|  | Необходимостью приведения адресаземельногоучастка,здания(строения),сооружения,помещения,машино-места,государственныйкадастровыйучеткоторого осуществлен  в соответствиис Федеральнымзакономот 13июля 2015 г.№ 218-ФЗ"ОГосударственнойрегистрациинедвижимости" (СобраниезаконодательстваРоссийскойФедерации,2015,*№* 29,ст.4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее -Федеральныйзакон"Огосударственной регистрациинедвижимости") в соответствиис документацией по планировкетерриторииилипроектнойдокументациейназдание(строение),сооружение,помещение,машино-место | |
| Кадастровыйномерземельногоучастка,  здания (строения),сооружения,помещения,машино-места | | Существующийадресземельногоучастка,здания(строения),  сооружения,помещения, машино-места |
|  | |  |
|  |
| Дополнительнаяинформация: | |  |
|  |
|  |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист№ |Всеголистов | | | | |
|  |  | | | |
|  | | Отсутствиему земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места,государственный кадастровыйучет которого осуществлен в соответствии с Федеральнымзаконом"Огосударственнойрегистрациинедвижимости",адреса | |
| Кадастровыйномерземельногоучастка,  здания (строения),сооружения,помещения,машино-места | | | Адресземельногоучастка,накоторомрасположенобъект  адресации,либо здания (строения),сооружения,в которомрасположенобъектадресации(приналичии) |
|  | | |  |
|  | | |  |
| Дополнительнаяинформацию: | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
| 3.3  ’ | Аннулироватьадресобъектаадресации: | | |  |
| Наименованиестраны | | |  |
| НаименованиесубъектаРоссийской  Федерации | | |  |
| Наименованиемуниципальногорайона,городского,муниципальногоокруга иливнутригородской территории(для городовфедеральногозначения) в составесубъектаРоссийскойФедерации | | |  |
| Наименованиепоселения | | |  |
| Наименованиевнутригородскогорайона  городскогоокруга | | |  |
| Наименованиенаселенногопункта | | |  |
| Наименованиеэлементапланировочной структуры | | |  |
| Наименованиеэлементаулично-дорожнойсети | | |  |
| Номерземельногоучастка | | |  |
| Типиномерздания,сооруженияили  объектанезавершенногостроительства | | |  |
| Типи номерпомещения,расположенного взданииилисооружения | | |  |
| Тип и номер помещения в пределахквартиры(вотношениикоммунальных  квартир) | | |  |
| Дополнительнаяинформация: | | |  |
|  |
|  |
|  | | | |
|  | | Прекращениемсуществованияобъектаадресациии(или)снятиемсгосударственногокадастрового  учетаобъектанедвижимости, являющегося*объектом*адресации | |
|  |  | ИсключениемизЕдиногогосударственногореестранедвижимостиуказанныхвчасти7статьи72  Федеральногозакона "О государственной регистрациинедвижимости"сведенийобобъектенедвижимости,являющемсяобъектомадресации | |
|  | |
|  | | Присвоениемобъектуадресацииновогоадреса | |
| Дополнительнаяинформация: | | |  |
|  |
|  |
|  |  | | |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист№ | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 |  | Собственникобъектаадресацииили лицо, *обладаю*щееиным вещным правомна объектадресации | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | физическоелицо: | | | | | | | | | | |
|  | фамилия: | | |  | | | | отчество(полностью)  (npиналичии): | | | ИНН(при  наличии): |
|  | | |  | | | |  | | |  |
| документ,  удостоверяющий  ЛИННОСТБ: | | | вид: | | | | серия: | | | номер: |
|  | | | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |
| датавыдачи: | | | | кемвыдан: | | | |
|  | | | |  | | | |
| почтовыйадрес: | | | телефондлясвязи: | | | | | Адрес электронной почты: | | |
|  | | |  | | | | |  | | |
|  | | |
| “' | юридическоелицо,втомчислеоргангосударственнойвласти,инойгосударственный  орган,органместногосамоуправления: | | | | | | | | | | |
|  | noлнoeнаименование: | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
| ИНН(дляроссийскогоюридическ | | | | оголица): | | КПП(дляроссийскогоюридическоголица): | | | | |
|  | | | |  | |  | | | | |
|  | | | |  | |  | | | | |
| странарегистрации  иикорпоации  юридическоголица): | | | | дата регистрации(для иностранногоюридическоголица): | | | | | номер регистрации(для иностранногоюридическоголица): | |
|  | | | | « » | | | | |  | |
| почтовыйадрес: | | | | телефондлясвязи: | | | | | адресэлектроннойпочты  (приналичии): | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |
|  | |  | Вещноеправоиаобъектадресации: | | | | | | | | | | |
|  |  | правособственности | | | | | | | | | |
|  |  | правохозяйственноговеденияимуществомнаобъектадресации | | | | | | | | | |
|  |  | правооперативногоуправленияимуществомнаобъектадресации | | | | | | | | | |
|  |  | правопожизненно наследуемоговладенияземельнымучастком | | | | | | | | | |
|  |  | правопостоянного*(бессрочного)*пользованияземельнымучастком | | | | | | | | | |
|  |
| 5 | Способполучениядокументов(втомчислерешенияоприсвоенииобъектуадресацииадресаили  аннулированииегоадреса,оригиналовранеепредставленныхдокументов,решенияоботказевприсвоении  (аннулировании)объектуадресацииадреса): | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Лично | | | | |  | Вмногофункциональномцентре | | | | | |
|  | | | | |
|  | | Почтовымотправлениемпоадресу: | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |
|  | | ВличномкабинетеЕдиногопорталагосударственныхимуниципальныхуслуг,региональных  порталовгосударственныхимуниципальныхуслуг | | | | | | | | | | | |
|  | | Вличномкабинетефедеральнойинформационнойадреснойсистемы | | | | | | | | | | | |
|  | | Наадрес электроннойпочты(для  сообщенияополучениизаявленияи  документов) | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 6 |  | | Распискувполучениидокументовпрошу: | | | | | | | | | | | |
|  | | Выдатьлично | | | Расписка получена: | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
|  | | Направитьпочтовыеотправлением  поадресу: | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |
| | | | Ненаправлять | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | |
|  | Собственникобъектаадресацииилилицо,обладающееинымвещнымправомнаобъект  адресации | | | | | | | |
|  | Представительсобственникаобъектаадресацииилилица,обладающегоинымвещнымправом  наобъектадресации | | | | | | | |
|  |  | физическоелицо: | | | | | | |
| фамилия: |  | | | отчество(полностью) ИНН(при  (пpиналичии): наличии): | | |
|  |  | | |  | | |
| документ,  удостоверяющий  личность | вид: | | | *серия:*  номер: | | |
|  | | |  | | |
| датавыдачи: | | | кемвыдан: | | |
|  | | |  | | |
| почтовыйадрес: | телефондлясвязи: | | | | адресэлектроннойпочты | |
|  |  | | | |  | |
|  |
| наименованиеиреквизитыдокумента,подтверждающегополномочияпредставителя: | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| юридическое лицо,втомчислеоргангосударственной власти, инойгосударственный  орган,органместногосамоуправления: | | | | | | |
| полноенаименование: | |  | | | | |
|  | | | | |
| КПП(дляроссийскогоюридичес | | скоголица):| | ИНН(дляроссийскогоюридическоголица): | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| странарегистрации  (инкорпорации)(для иностранногоюридическоголица): | | дата регистрации(для иностранногоюридическоголица): | | | | номер регистрации(для иностранногоюридическоголица): |
|  | |  | | | |  |
| почтовыйадрес: | | телефондлясвязи: | | | | адресэлектроннойпочты  (приналичии): |
|  | |  | | | |  |
|  | |
|  | |  | | | |  |
| наименованиеиреквизитыдокумента,подтверждающегополномочияпредставителя: | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |
| 8 | Документы,прилагаемыекзаявлению: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Оригиналвколичестве экз.,на\_ | | |  | л. | Копиявколичестве экз.,на л. | | | |
|  | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Оригиналвколичестве экз.,на л. | | | | | Копиявколичестве | | | |
|  | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Оригиналвколичестве экз.,на | | |  | Л. | Копиявколичестве экз., на л. | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лист№ | | | |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональныхданных (сбор, систематизацию, накопление,хранение, уточнение(обновление,изменение),использование,распространение (втомчислепередачу),обезличивание,блокирование,уничтожениеперсональныхданных,атакжеиныедействия,необходимыедляобработкиперсональныхданныхврамкахпредоставления органами,а также организацией,признаваемойуправляющейкомпанией в соответствиисФедеральнымзаконом"Обинновационномцентре"Сколково",осуществляющими присвоение,изменениеи аннулированиеадресов,в соответствиис законодательством Российской Федерации),в том числе вавтоматизированномрежиме,включаяпринятиерешенийнаихосновеорганом,атакжеорганизацией, признаваемойуправляющейКомпаниейвсоответствиисФедеральнымзаконом"Обинновационномцентре"Сколково",осуществляющимиприсвоение,изменениеианнулированиеадресов,вцеляхпредоставлениягосударственнойуслуги. | | |
| 11 | Настоящимтакжеподтверждаю,что:  сведения,указанныевнастоящемзаявлении,надатупредставлениязаявлениядостоверны;  представленныеправоустанавливающий(ие)документ(ы)ииныедокументыисодержащиесявнихсведениясоответствуютустановленнымзаконодательствомРоссийскойФедерациитребованиям. | | |
| 12 |  | | Дата |
|  |  | Г. |
|  |
| 13 | Отметкаспециалиста,принявшегозаявлениеиприложенные кнемудокументы: | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

Примечание.

Заявлениеоприсвоенииобъектуадресацииадресаилианнулированииегоадреса(далее-заявление)набумажномносителе оформляетсяна стандартныхлистах формата А4.На каждомлисте указываетсяего порядковыйномер.Нумерациялистов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указываетсяобщееколичестволистов,содержащихсявзаявлении.

Еслизаявлениезаполняетсязаявителемсамостоятельнонабумажномносителе.напротиввыбранныхсведенийвспециальноотведеннойграфепроставляетсязнак:«V»

При оформлениизаявленияна бумажномносителе заявителемили по егопросьбе специалистоморгана местногосамоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органаместногосамоуправлениявнутригородскогомуниципальногообразованиегородафедеральногозначения,уполномоченногозакономуказанногосубъектаРоссийскойФедерациинаприсвоенииобъектамадресации адресов,а также организации,признаваемойуправляющейкомпаниейвсоответствиисФедеральнымзаконом"Обинновационномцентре"Сколково",сиспользованием компьютернойтехникимогутбытьзаполненыстроки(элементыреквизита),имеющиеотношениекконкретномузаявлению.Вэтомслучаестроки,неподлежащиезаполнению,из формызаявленияисключаются.

Приложение № 3

к Административному регламенту

*(рекомендуемыйобразец)*

ФОРМА

**решения**оботказевприемедокументов,необходимых**дляпредоставленияуслуги**

*(наименование*органа*местного самоуправления*, органагосударственной властисубъекта РоссийскойФедерации — городафедеральногозначенияили органаместногосамоуправления внутригородскогомуниципальногообразованиягородафедеральногозначения,уполномоченногозакономсубъектаРоссийской

Федерации,а такжеорганизации,признаваемойуправляющейкомпаниейв соответствиис Федеральнымзакономот28сентября 2010г.№244-ФЗ«Обинновационномцентре«Сколково»)

(Ф.И.О.,адресзаявителя(представитель)заявителя)

(регистрационный номерзаявленияо присвоенииобъектуадресацииадресаилианнулированииегоадреса)

**Решениеоботказе**

**вприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги**

от №

По результатамрассмотрениязаявленияпоуслуге«Присвоениеадреса объектуадресацииилианнулированиитакогоадреса»иприложенныхкнемудокументовприняторешениеоботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги,последующим основаниям

Дополнительноинформируем:

указываетсядополнительнаяинформация(при*нeo6xoиныocти)*

Вывправеповторнообратитьсявуполномоченнойоргансзаявлениемопредоставленииуслугипослеустраненияуказанныхнарушений.

Данныйотказможетбытьобжалованвдосудебномпорядкепутемнаправленияжалобывуполномоченныйорган, атакжевсудебномпорядке.

М.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

01.08.2023 № 64-п

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Днепровский сельсовет:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно приложению.  
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования Е.В.Жукова

Разослано: администрации района, прокурору, в дело.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Днепровский сельсовет

от 01.08.2023 № 64-п

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | органом местного самоуправления |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса |
| 4 | Краткое наименование услуги | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | **утвержден комиссией при Правительстве Оренбургской области по использованию информационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им учреждений** |
| 6 | Перечень "подуслуг" | **нет** |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа местного самоуправления |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса | | | | | | | | | | |
| 10 рабочих дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления | 10 рабочих дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления | 1) оформление заявления не по форме, установленной в приложении № 1 к Административному регламенту; 2) представление неполного перечня документов, указанных в пункте 14 Административного регламента; 3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде: электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом; нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом; 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 нецезурные 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. | 1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил № 1221;  2) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представление неполного комплекта документов; 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; 5) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований; 6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи; 7) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ; 8) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах. | - | нет | нет | - | - | 1)личное обращения в орган, предоставляющий услугу;  2) почтовая связь;  3)единый Портал государственных услуг;  4) личное обращение в МФЦ. | 1) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;  2) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; 3) почтовая связь; 4) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса | | | | | | | |
| 1 | физические лица, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о проедоставлении муниципальной услуги | Документ, удостоверяющий личность | На бланке государствен ного образца, паспорт гр. РФ соответствует требованиям постановления Правительства РФ от 08.07.1997 №828 | Имеется | Физические лица, имеющие доверенность, подтверждающую полномочия на обращение за получением муниципальной услуги | Доверенность | Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, оформленная в соответствии с законодательством РФ, должна содержать: фамилии, имена, отчества (при наличии) доверенного лица и доверителя, печать и подпись нотариуса  При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал: 1) Заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.  2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. |
| 2 | юридические лица, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о проедоставлении муниципальной услуги | 1) документ, удостоверяющий личность руководителя (управляющего) юридического лица; 2) выписка из ЕГРЮЛ или протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель. | Выписка из ЕГРЮЛ должна быть действующей (30 дней с момента выдачи) и не сокращенной (в ней должны отражаться сведения документа, удостоверяющего личность руководителя/управляющего) Протокол или решение предъявлятеся в случае, если в юридическом лице избран новый руководитель, но об этом обстоятельстве еще не уведомлен налоговый орган (не внесена информация в ЕГРЮЛ) | Имеется | Физические лица, обладающие правом действовать без доверенности. | Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. | Копия должна быть заверена надлежащим образом |
| Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | доверенность | Оформлена в соответствии с законодательством РФ, заверена печатью заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал: 1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.   2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса | | | | | | | |
| 1 | Заявление | 1) заявление по форме | 1 экземпляр, подлинник, без возврата | нет | по форме, с подписью и печатью (при наличии) заявителя | приложение 1 к технологической схеме | - |
| 2 | Документы, которые заявитель вправе предоставить в соответствии с пунктом 17 Административного регламента | а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение); б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации); в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию; г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса); д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет); е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение); ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации); з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил; и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил). | 1 экземпляр, подлинник или заверенная копия | нет | При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением: Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.  При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.  Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.» Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.   При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов. Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:  doc, docx, rtf, pdf (документы, указанные в пунктах 19 – 26, кроме материалов проектной документации); pdf (материалы проектной документации, указанные в подпункте 2 пункта 19);  В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.  2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:  а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;  б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;  в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;  г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.  3) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.  Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.   2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса | | | | | | | | |
| нет | -   выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации; | 1) Сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на объект недвижимости 2) Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости 3) Сведения из кадастрового плана или кадастровой карты соответствующей территории | Орган местного самоуправления, предоставляющий услугу | Росреестр | SID 0000135/Сервис предоставления услуг Росреестра в электронном виде | срок направления - в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги,  срок ответа - в течении трех рабочих дней,  срок приобщения к документам - в день получения ответа | - | нет |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса | | | | | | | | |
| 1 | Решение о присвоении адреса объекту адресации Решение об изменении адреса объекту адресации Решение о аннулировании адреса объекту адресации | по установленной форме | положительный | по установленной форме | нет | 1) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;  2) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; 3) почтовая связь; 4) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. | 3 года | до 1 месяца |
| 2 | Письмо-отказ | нет | отрицательный | нет | нет | 3 года | до 1 месяца |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления "подуслуги»»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Все подуслуги:  Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса | | | | | | |
| 1. Прием заявления и документов, их регистрация и передача из МФЦ в Орган | | | | | | |
| 1 | установление личности заявителя или его представителя, а также его полномочий | Установление личности заявителя (представителя заявителя) и его полномочий производится посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия, которые указаны в Разделе 3 настоящей технологической схемы | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных |  |
| 2 | проверка на наличие обязательных документов | Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и приложенных документов является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем. | в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | приложение 1 к технологической схеме |
| 3 | проверка полноты и правильности оформления представленных документов | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс |
| 4 | Регистрация заявления и прилагаемых документов | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, производится посредством АИС МФЦ с последующим формированием расписки о приеме документов в двух экземплярах, на которых проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя. Один экземпляр расписки отдается заявителю, второй - вкладывается в сформированный пакет документов для передачи в Орган | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных |  |
| 5 | Передача пакета документов в Орган | Сформированный пакет документов передается в Орган по реестру, составленному в двух экземплярах с отметкой о передаче. | не позднее следующего рабочего дня после приема документов от заявителя | должностное лицо, ответственное за передачу документов в Орган | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных |  |
| 6 | Прием пакета документов в Органе | Сформированный пакет документов принимается в Органе по реестру. Один экземпляр реестра с отметкой о приеме возвращается в МФЦ | в день получения документов из МФЦ | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник Органа) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных |  |
| 2. Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций | | | | | | |
| 7 | - | - | - | - | - | - |
| 3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия | | | | | | |
| 8 | принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов или отказе в приеме документов | Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и документов является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и полученным в результате межведомственного взаимодействия.   Если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия, получен ответ об отсутствии необходимых документов (сведений), либо установлено наличие оснований для отказа в приеме документов, то осуществляется подготовка мотивированного отказа в приеме документов. | в течение одного рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия. | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер. | - |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) и предача результата в МФЦ | | | | | | |
| 9 | принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), внесение соответствующих сведений в государственный адресный реестр | Осуществляется проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется внесение соответствующих сведений в государственный адресный реестр | в течение 10 рабочих дней со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер | - |
| 10 | Передача результата оказания услуги в МФЦ | Результат оказания услуги направляется в МФЦ по реестру | в течение одного рабочего дня | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер | - |
| 11 | Прием результата оказания услуги в МФЦ | Резельтат оказания услуги принимается по реестру с отметкой о получении. Производится внесение информации о приеме документов в АИС МФЦ | В день приема документов из Органа | должностноге лицо, ответственное за прием готовых документов из Органа (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | |
| 12 | Уведомление заявителя о принятом решении | Выдача осуществляется по желанию заявителя: лично, по почте заказным письмом с уведомлением, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя). | в течение одного рабочего дня со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги | уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления | Компьютер, принтер,сканер, ксерокс, почтовый конверт | - |
| 13 | Уведомление заявителя о нахождении результата оказания услуги в МФЦ и о готовности к получению | Уведомление заявителя происходит посредством телефонной связи, SMS-оповещения, по адресу электронной почты, либо иным доступным МФЦ способом | В день приема документов из Органа | должностноге лицо, ответственное за прием готовых документов из Органа (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных, доступ к средствам коммуникации | - |
| 14 | Выдача результата оказания услуги | Выдача результата оказания услуги осуществляется заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки, документа, удостоверяющего его личность, а также документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя). Вносится информация о выдаче результата в АИС МФЦ. | В момент обращения заявителя за выдачей результата оказания услуги | должностное лицо, ответственное за выдачу готовых документов заявителям | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 15 | Направление невостребованных документов в Орган | Если заявитель не обратился за получением результата оказания услуги, невостребованные документы направляются в Орган по реестру | Через три месяца после получения результата из Органа | должностное лицо, ответственное за передачу документов в Орган | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса | | | | | | |
| Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг | нет | Через экранную форму на региональном портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя на едином портале государственных услуг. | официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Единый портал государственных услуг |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

01.08.2023 № 65-п

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Днепровский сельсовет от 08.06.2012 № 43-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района», Уставом муниципального образования Днепровский сельсовет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области:

- от 02.11.2020 №100-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

- от 29.04.2022 №49-п «О внесении изменений в постановление №100-п от 02.11.2020 №100-п **«**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования. (обнародования).

Глава муниципального образования Е.В.Жукова

Разослано: администрации района, прокурору, в дело.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  Днепровский сельсовет  от 01.08.2023 № 65-п |

**Типовой административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования**

**земельного участка или объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления администрации муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области

(далее – орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические или (и) юридические лица правообладатели земельного участка или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления Оренбургской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

3. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

5. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления.

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является Администрация муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

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 условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю;

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

предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

10. Реквизиты результата предоставления муниципальной услуги: постановление о предоставлении государственной услуги .

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальных услуг не предусмотрена.

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).

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).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги указываются основания для отказа, информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии.

12. 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 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление для предоставления муниципальной услуги подано заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 47 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги;

В случае, если заявление для предоставления муниципальной услуги подано заявителем в форме электронного документа с использованием Портала, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 47 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 9 Административного регламента.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

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://днепровка56.рф> в сети «Интернет», а также на Портале.

**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 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. Основания для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

8) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

11) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования.

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**

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 заявления (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 и порядок 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) при наличии 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 условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

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

Предоставление дубликата документа.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

37. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Портала государственных услуг Оренбургской области), МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителя, представителя заявителя приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

38. Вариант 1. Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю

38.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю.

38.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 47 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 16 раздела 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.

38.5. 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 № 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 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.

38.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

38.7. 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.

38.8. 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.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект решения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе местной администрации. На основании указанных рекомендаций глава местной администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети «Интернет».

Результатом административной процедуры является Предоставление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания главой местной администрации решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

38.9. Муниципальная услуга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по экстерриториальному принципу.

(указать вариант предоставляется/не предоставляется)

В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

39. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

39.1. 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.

39.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении о подготовке документации или мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

39.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, и непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные.

39.4. 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 разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

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

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

при подаче заявления в орган муниципальной власти, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты органа муниципальной власти на официальном сайте органа муниципальной власти в сети «Интернет».

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов не предусмотрены.

Сроки выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней со даты регистрации заявления.

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

39.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

39.7. 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 выданного органом муниципальной власти по результатам предоставления муниципальной услуги распоряжения о подготовке документации. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю (представителю заявителя) документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю (представителю заявителя).

39.8. Предоставление заявителю (представителю заявителя) решения 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.

39.9. Муниципальная услуга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по экстерриториальному принципу.

(указать вариант предоставляется/не предоставляется)

В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

40. Вариант 3. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

40.1. 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).

40.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является Предоставление дубликата документа.

40.3. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», и получившие документ по результатам ее предоставления (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

40.4. 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.

40.5. 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 распоряжения в произвольной форме;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

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

Способами установления личности (идентификации) заявителя, (представителя заявителя) при подаче заявления о предоставлении дубликата документа являются:

при подаче заявления в орган муниципальной власти, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты органа муниципальной власти на официальном сайте органа муниципальной власти в сети «Интернет».

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются:

1) текст заявления не поддается прочтению;

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

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

Сроки выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней со даты регистрации заявления.

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

40.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

40.8. 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).

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.

40.9. 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.

40.10. Муниципальная услуга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по экстерриториальному принципу.

(указать вариант предоставляется/не предоставляется)

В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

41. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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**

42. 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.

43. 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.

44. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

45. 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**

46. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пункте 15.2 настоящего Административного регламента.

Уполномоченными должностными лицами направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов (выписка ЕГРН на земельный участок, выписка ЕГРН на объект капитального строительства), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций (Управление Росреестра по Оренбургской области, ППК «Роскадастр» по Оренбургской области).

47. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 3-х дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

48. 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**

49. 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.

50. Время выполнения административной процедуры 47 дней со дня регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

51. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

**Предоставление заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

53. 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.

54. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 3-х дней.

55. Результатом выполнения административной процедуры является Предоставление заявителю:

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) Предоставление заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется.

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

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

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

57. 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**

58. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

59. 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.

60. 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**

61. 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**

62. 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**

63. 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**

64. 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**

65. 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**

66. 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**

67. 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

В

*(наименование органа местного самоуправления*

*муниципального образования)*

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 предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

*Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования. Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.*

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить:

*(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).*

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

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», 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 условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства-*«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* в отношении земельного

(наименование условно разрешенного вида использования)

участка с кадастровым номером *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес)

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

2. Опубликовать настоящее постановление в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление государственной

(муниципальной) услуги

Приложение № 3  
к Административному регламенту

# **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**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

01.08.2023 № 66-п

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Днепровский сельсовет:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению.  
 2. Считать утратившим силу постановление администрации от 29.04.2022 №50-п «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования Е.В.Жукова

Разослано: администрации района, прокурору, в дело.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Днепровский сельсовет

от 01.08.2023 № 66-п

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные по услуге** | |
| Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
| Краткое наименование услугие | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
| ОГВ, ответственный за предоставление услуги | органом местного самоуправления |
| Код услуги в ФРГУ | \*При наличии. Требуется для возможности оценивания услуги в ИС МФЦ\* |
| Перечень подуслуг в рамках услуги | 1.исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. |
| Сведения о подуслуге | |
| Наименование | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
| Код цели ФРГУ | \*При наличии. Требуется для возможности оценивания услуги в ИС МФЦ СОУ ОО\* |
| Код процедуры ФРГУ | \*При наличии. Требуется для возможности оценивания услуги в ИС МФЦ СОУ ОО\* |
| Сроки оказания | 67 рабочих дней |
| Способ выдачи результата оказания услуги | - в МФЦ  - в ответственном органе |
| Сведения о заявителях | - физические лица  - юридические лица |
| Возможность подачи услуги представителем | Да |
| Документы, предоставляемые заявителем | 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; |
| Наличие электронного межведомственного взаимодействия | Да |
| Сведения о подуслуге | |
| Наименование | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
| Код цели ФРГУ | \*При наличии. Требуется для возможности оценивания услуги в ИС МФЦ СОУ ОО\* |
| Код процедуры ФРГУ | \*При наличии. Требуется для возможности оценивания услуги в ИС МФЦ СОУ ОО\* |
| Сроки оказания | 5 рабочих дней |
| Способ выдачи результата оказания услуги | - в МФЦ  - в ответственном органе |
| Сведения о заявителях | - физические лица  - юридические лица |
| Возможность подачи услуги представителем | Да |
| Документы, предоставляемые заявителем | 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; |
| Наличие электронного межведомственного взаимодействия | Да |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  |  |  |
| Фамилия И. О. |  | Должность руководителя |  | подпись[[1]](#endnote-2) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |  |
| Дата | | | | | | | МП |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

01.08.2023 67-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Подготовка и утверждение документации по планировке территории**»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Днепровский сельсовет от 08.06.2012 № 43-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района», Уставом муниципального образования Днепровский сельсовет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Подготовка и утверждение документации по планировке территории**» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области от 02.11.2020 № 104-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования. (обнародования).

Глава муниципального образования Е.В.Жукова

Разослано: администрации района, прокурору, в дело

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  Днепровский сельсовет  от 01.08.2023 № 67-п |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

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) органа местного самоуправления администрацией муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или (и) юридические лица обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель).

* + 1. 1.2.2. 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).

1.3. 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 органом местного самоуправления администрацией муниципального образования Бурлыкский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения 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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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: https://beta-donskoe.orb.ru/ 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 27.07. 2010 № 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 приёме 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 муниципальные 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 31.03.2017 № 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.

2.9.3Перечень 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 услуги 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

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-го рабочего дня с момента его поступления 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 предоставляется

муниципальная услуга

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 форменаПортале 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 многофункциональных центрах 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 № 13 к 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 IIАдминистративного 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 предоставляется 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).

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 предоставляется 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).

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 предоставляется 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)..

3.7. 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.

3.8. 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 органа местного самоуправления 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 ее предоставления

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 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 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

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 мунципальную 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](consultantplus://offline/ref=5C4F1B719FF4D3188EEA526315A7C1DBA1C50AD9B274E7F0BF5B27322628B79CC9284A0F5187C5676054B5502338xCM) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27537955/entry/0) Правительства РФ 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](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».

# **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

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) |  |

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

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)*

**З**аявление

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

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) |  |

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

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

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 06.10.2003 №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.

4. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

6. 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.

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

8. 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

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.

4. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

6. 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.

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

8. 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

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 06.10.2003 №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

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

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 документацию 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

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 06.10.2003 №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

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 06.10.2003 №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

# **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**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

01.08.2023 № 68-п

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Днепровский сельсовет:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования Е.В.Жукова

Разослано: администрации района, прокурору, в дело.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Днепровский сельсовет

от 01.08.2023 № 68-п

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | органом местного самоуправления |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 5600000000165005860 |
| 3 | Полное наименование услуги | Подготовка и утверждение документации по планировке территории |
| 4 | Краткое наименование услуги | Подготовка и утверждение документации по планировке территории |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | **утвержден комиссией при Правительстве Оренбургской области по использованию информационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им учреждений** |
|  |  |  |
| 6  7 | Перечень "подуслуг"  Способы оценки качества предоставления услуги |  |
| нет |
| терминальные устройства в органе местного самоуправления |
| единый портал государственных услуг |
| радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Подготовка и утверждение документации по планировке территории | | | | | | | | | | |
| 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги органом местного самоуправления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории | 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги органом местного самоуправления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории | 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) пне 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. | 1) разработка докумен-тации по планировке тер-ритории в соответствии с Градостроительным кодек-сом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разра-ботке; 2) заявителем является лицо, которым в соответ-ствии с Градостроительным кодексом Российской Фе-дерации решение о подго-товке документации по планировке территории принимается самостоятель-но; 3) несоответствие проек-та задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения ин-женерных изысканий, не-обходимых для подготовки документации по плани-ровке территории, утвер-жденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402; 4) сведения о ранее при-нятом решении об утвер-ждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рас-смотрения заявления о внесении изменений в до-кументацию по планировке территории); 5) не допускается подго-товка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соот-ветствии с Градострои-тельным кодексом Россий-ской Федерации;  6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осу-ществляется подготовка документации по плани-ровке территории, не предусмотрено документа-ми территориального пла-нирования в случаях, уста-новленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Феде-рации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градо-строительного кодекса Российской Федерации); 7) в границах террито-рии, 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 государ-ственной (муниципальной) услуги по инициативе за-явителя. | - | нет | нет | - | - | 1)личное обращения в орган, предоставляющий услугу;  2) почтовая связь;  3)единый Портал государственных услуг;  4) личное обращение в МФЦ. | 1) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;  2) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; 3) почтовая связь; 4) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Подготовка и утверждение документации по планировке территории | | | | | | | |
| 1 | физические лица, обладающие правами на земельный участок (в случае выдачи решения о подготовке документации по планировке территории) | Документ, удостоверяющий личность | На бланке государствен ного образца, паспорт гр. РФ соответствует требованиям постановления Правительства РФ от 08.07.1997 №828 | Имеется | Физические лица, имеющие доверенность, подтверждающую полномочия на обращение за получением муниципальной услуги | Физические лица, имеющие доверенность, подтверждающую полномочия на обращение за получением муниципальной услуги | Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, оформленная в соответствии с законодательством РФ, должна содержать: фамилии, имена, отчества (при наличии) доверенного лица и доверителя, печать и подпись нотариуса  При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал: 1) Заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.  2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. |
| 2 | юридические лица, обладающие правами на земельный участок (в случае выдачи решения о подготовке документации по планировке территории) | Документ, удостоверяющий личность | На бланке государствен ного образца, паспорт гр. РФ соответствует требованиям постановления Правительства РФ от 08.07.1997 №828 | Имеется | Физические лица, обладающие правом действовать без доверенности. | Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. | Копия должна быть заверена надлежащим образом |
| Физические лица, имеющие доверенность, подтверждающую полномочия на обращение за получением муниципальной услуги | Физические лица, имеющие доверенность, подтверждающую полномочия на обращение за получением муниципальной услуги | Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, оформленная в соответствии с законодательством РФ, должна содержать: фамилии, имена, отчества (при наличии) доверенного лица и доверителя, печать и подпись нотариуса  При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал: 1) Заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.  2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Подготовка и утверждение документации по планировке территории | | | | | | | |
| 1 | Заявление | 1) заявление по форме | 1 экземпляр, подлинник, без возврата | нет | по форме, с подписью и печатью (при наличии) заявителя | приложение 1 к технологической схеме | - |
| 2 | Документ, являющийся основанием для подготовки документации | 2) копия нормативно-правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории | 1 экземпляр, подлинник или заверенная копия | нет | верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного должностного лица и печатью  При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением: Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.  При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.  Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.» Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.    При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов. Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:  doc, docx, rtf, pdf (документы, указанные в пунктах 19 – 26, кроме материалов проектной документации); pdf (материалы проектной документации, указанные в подпункте 2 пункта 19);  В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.  2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:  а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;  б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;  в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;  г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.  3) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.   Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.   2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. | -  -  - | -  -  - |
| 3 | Документ, подготовленный для утверждения | 3)Документация по планировки территории в бумажном виде | 1 экземпляр, подлинник или заверенная копия | нет |
| 4 | Документ, подготовленный для утверждения | 4)Документация по планировки территории на электронном носителе | 1 экземпляр, подлинники или заверенные копии | нет |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Подготовка и утверждение документации по планировке территории | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Подготовка и утверждение документации по планировке территории | | | | | | | | |
| 1 | Решение о подготовке документации по планировке территории | по установленной форме | положительный | по установленной форме | нет | 1) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;  2) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; 3) почтовая связь; 4) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. | 3 года | до 1 месяца |
| 2 | Решение об утверждении документации по планировке территории | по установленной форме | положительный | по установленной форме | нет | 3 года | до 1 месяца |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления "подуслуги»»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Все подуслуги:  Подготовка и утверждение документации по планировке территории | | | | | | |
| 1. Прием заявления и документов, их регистрация и передача из МФЦ в Орган | | | | | | |
| 1 | установление личности заявителя или его представителя, а также его полномочий | Установление личности заявителя (представителя заявителя) и его полномочий производится посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия, которые указаны в Разделе 3 настоящей технологической схемы | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных |  |
| 2 | проверка на наличие обязательных документов | Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и приложенных документов является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем. | в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | приложение 1 к технологической схеме |
| 3 | проверка полноты и правильности оформления представленных документов | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс |
| 4 | Регистрация заявления и прилагаемых документов | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, производится посредством АИС МФЦ с последующим формированием расписки о приеме документов в двух экземплярах, на которых проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя. Один экземпляр расписки отдается заявителю, второй - вкладывается в сформированный пакет документов для передачи в Орган | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных |  |
| 5 | Передача пакета документов в Орган | Сформированный пакет документов передается в Орган по реестру, составленному в двух экземплярах с отметкой о передаче. | не позднее следующего рабочего дня после приема документов от заявителя | должностное лицо, ответственное за передачу документов в Орган | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных |  |
| 6 | Прием пакета документов в Органе | Сформированный пакет документов принимается в Органе по реестру. Один экземпляр реестра с отметкой о приеме возвращается в МФЦ | в день получения документов из МФЦ | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник Органа) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных |  |
| 2. Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций | | | | | | |
| 7 | - | - | - | - | - | - |
| 3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия | | | | | | |
| 8 | принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов или отказе в приеме документов | Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и документов является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и полученным в результате межведомственного взаимодействия.   Если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия, получен ответ об отсутствии необходимых документов (сведений), либо установлено наличие оснований для отказа в приеме документов, то осуществляется подготовка мотивированного отказа в приеме документов. | в течение одного рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия. | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер. | - |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача результата в МФЦ | | | | | | |
| 9 | принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) | Осуществляется проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимается решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги. Ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов, документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ и готовит решение о подготовке документации по планировке территории либо направляет представленную документацию на утверждение высшему должностному лицу органа местного самоуправления (готовит решение об отклонении документации и направлении ее на доработку). До утверждения документации ответственный исполнитель обеспечивает обязательное рассмотрение проекта планировки территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях и опубликование заключения о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний. Ответственный исполнитель готовит проект документа (постановления) о подготовке документации по планировке территории или об утверждении документации по планировке территории (либо мотивированного отказа в утверждении) и направляет высшему должностному лицу органа местного самоуправления | в течение 10 рабочих дней со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории; в течение 15 рабочих дней со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории; в течение 75 рабочих дней со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления о подготовке распоряжения об утверждении документации по планировке территории в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер | - |
| 10 | Передача результата оказания услуги в МФЦ | Результат оказания услуги направляется в МФЦ по реестру | в течение олного рабочего дня | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер | - |
| 11 | Прием результата оказания услуги в МФЦ | Резельтат оказания услуги принимается по реестру с отметкой о получении. Производится внесение информации о приеме документов в АИС МФЦ | В день приема документов из Органа | должностноге лицо, ответственное за прием готовых документов из Органа (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата оказания услуги | | | | | | |
| 12 | Уведомление заявителя о принятом решении | Выдача осуществляется по желанию заявителя: лично, по почте заказным письмом с уведомлением, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя). | в течение 3-х дней | уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления | Компьютер, принтер,сканер, ксерокс, почтовый конверт | - |
| 13 | Уведомление заявителя о нахождении результата оказания услуги в МФЦ и о готовности к получению | Уведомление заявителя происходит посредством телефонной связи, SMS-оповещения, по адресу электронной почты, либо иным доступным МФЦ способом | В день приема документов из Органа | должностноге лицо, ответственное за прием готовых документов из Органа (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных, доступ к средствам коммуникации | - |
| 14 | Выдача результата оказания услуги | Выдача результата оказания услуги осуществляется заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки, документа, удостоверяющего его личность, а также документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя). Вносится информация о выдаче результата в АИС МФЦ. | В момент обращения заявителя за выдачей результата оказания услуги | должностное лицо, ответственное за выдачу готовых документов заявителям | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 15 | Направление невостребованных документов в Орган | Если заявитель не обратился за получением результата оказания услуги, невостребованные документы направляются в Орган по реестру | Через три месяца после получения результата из Органа | должностное лицо, ответственное за передачу документов в Орган | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Подготовка и утверждение документации по планировке территории | | | | | | |
| Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг | нет | Через экранную форму на региональном портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя на едином портале государственных услуг. | официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Единый портал государственных услуг |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

01.08.2023 69-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Днепровский сельсовет от 08.06.2012 № 43-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района», Уставом муниципального образования Днепровский сельсовет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области:

- от 02.11.2020 №102-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- от 29.04.2022 № 47-п «О внесении изменений в постановление №102-п от 02.11.2020 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования. (обнародования).

Глава муниципального образования Е.В.Жукова

Разослано: администрации района, прокурору, в дело.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  Днепровский сельсовет  от 01.08.2023 № 69-п |

**Типовой административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования**

**земельного участка или объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления

администрации муниципального образования Днепровский сельсовет ( (далее – орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические или (и) юридические лица правообладатели земельного участка или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления Оренбургской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

3. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

5. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления администрацией муниципального образования Днепровский сельсовет. .

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование структурного подразделения)

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 /невозможность 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выбрать нужный вариант)

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 условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю;

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

предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

10. Реквизиты результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги).

Состав реестровой записи о результате предоставления государственной услуги и наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления государственной услуги является реестровая запись): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

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

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

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).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги указываются основания для отказа, информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии.

12. 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 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление для предоставления муниципальной услуги подано заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 47 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги;

В случае, если заявление для предоставления муниципальной услуги подано заявителем в форме электронного документа с использованием Портала, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 47 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 9 Административного регламента.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в сети «Интернет», а также на Портале.

**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 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. Основания для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

8) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

11) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования.

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**

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 заявления (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 и порядок 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) при наличии 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 условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

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

Предоставление дубликата документа.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

37. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Портала государственных услуг Оренбургской области), МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителя, представителя заявителя приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

38. Вариант 1. Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю

38.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю.

38.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 47 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 16 раздела 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.

38.5. 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 № 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 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.

38.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

38.7. 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.

38.8. 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.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект решения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе местной администрации. На основании указанных рекомендаций глава местной администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети «Интернет».

Результатом административной процедуры является Предоставление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания главой местной администрации решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

38.9. Муниципальная услуга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по экстерриториальному принципу.

(указать вариант предоставляется/не предоставляется)

В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

39. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

39.1. 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.

39.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении о подготовке документации или мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

39.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, и непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные.

39.4. 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 разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

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

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

при подаче заявления в орган муниципальной власти, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты органа муниципальной власти на официальном сайте органа муниципальной власти в сети «Интернет».

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов не предусмотрены.

Сроки выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней со даты регистрации заявления.

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

39.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

39.7. 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 выданного органом муниципальной власти по результатам предоставления муниципальной услуги распоряжения о подготовке документации. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю (представителю заявителя) документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю (представителю заявителя).

39.8. Предоставление заявителю (представителю заявителя) решения 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.

39.9. Муниципальная услуга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по экстерриториальному принципу.

(указать вариант предоставляется/не предоставляется)

В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

40. Вариант 3. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

40.1. 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).

40.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является Предоставление дубликата документа.

40.3. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», и получившие документ по результатам ее предоставления (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

40.4. 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.

40.5. 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 распоряжения в произвольной форме;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

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

Способами установления личности (идентификации) заявителя, (представителя заявителя) при подаче заявления о предоставлении дубликата документа являются:

при подаче заявления в орган муниципальной власти, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты органа муниципальной власти на официальном сайте органа муниципальной власти в сети «Интернет».

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются:

1) текст заявления не поддается прочтению;

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

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

Сроки выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней со даты регистрации заявления.

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

40.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

40.8. 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).

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.

40.9. 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.

40.10. Муниципальная услуга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по экстерриториальному принципу.

(указать вариант предоставляется/не предоставляется)

В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

41. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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**

42. 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.

43. 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.

44. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

45. 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**

46. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пункте 15.2 настоящего Административного регламента.

Уполномоченными должностными лицами направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов (выписка ЕГРН на земельный участок, выписка ЕГРН на объект капитального строительства), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций (Управление Росреестра по Оренбургской области, ППК «Роскадастр» по Оренбургской области).

47. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 3-х дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

48. 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**

49. 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.

50. Время выполнения административной процедуры 47 дней со дня регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

51. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

**Предоставление заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

53. 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.

54. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 3-х дней.

55. Результатом выполнения административной процедуры является Предоставление заявителю:

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) Предоставление заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется.

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

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

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

57. 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**

58. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

59. 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.

60. 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**

61. 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**

62. 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**

63. 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**

64. 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**

65. 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**

66. 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**

67. 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

В

*(наименование органа местного самоуправления*

*муниципального образования)*

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 предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

*Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования. Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.*

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить:

*(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).*

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

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», 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 условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства-*«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* в отношении земельного

(наименование условно разрешенного вида использования)

участка с кадастровым номером *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес)

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

2. Опубликовать настоящее постановление в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление государственной

(муниципальной) услуги

Приложение № 3  
к Административному регламенту

# **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**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

01.08.2023 № 70-п

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Днепровский сельсовет:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации от 29.04.2022 №48-п «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования Е.В.Жукова

Разослано: администрации района, прокурору, в дело.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Днепровский сельсовет

от 01.08.2023 № 70-п

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные по услуге** | |
| Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования  земельного участка или объекта капитального строительства |
| Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования  земельного участка или объекта капитального строительства |
| ОГВ, ответственный за предоставление услуги | органом местного самоуправления |
| Код услуги в ФРГУ | \*При наличии. Требуется для возможности оценивания услуги в ИС МФЦ\* |
| Перечень подуслуг в рамках услуги | 1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;  2. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. |
| Сведения о подуслуге | |
| Наименование | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования  земельного участка или объекта капитального строительства |
| Код цели ФРГУ | \*При наличии. Требуется для возможности оценивания услуги в ИС МФЦ СОУ ОО\* |
| Код процедуры ФРГУ | \*При наличии. Требуется для возможности оценивания услуги в ИС МФЦ СОУ ОО\* |
| Сроки оказания | не более 5 рабочих дней |
| Способ выдачи результата оказания услуги | - в МФЦ;  - в ответственном органе;  - на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении в виде электронного документа;  - на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; |
| Сведения о заявителях | - физические лица  - юридические лица |
| Возможность подачи услуги представителем | Да |
| Документы, предоставляемые заявителем | 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;  5) копия документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);  6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; |
| Наличие электронного межведомственного взаимодействия | Да |
| Сведения о подуслуге | |
| Наименование | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования  земельного участка или объекта капитального строительства |
| Код цели ФРГУ | \*При наличии. Требуется для возможности оценивания услуги в ИС МФЦ СОУ ОО\* |
| Код процедуры ФРГУ | \*При наличии. Требуется для возможности оценивания услуги в ИС МФЦ СОУ ОО\* |
| Сроки оказания | 5 рабочих дней |
| Способ выдачи результата оказания услуги | - в МФЦ  - в ответственном органе |
| Сведения о заявителях | - физические лица  - юридические лица |
| Возможность подачи услуги представителем | Да |
| Документы, предоставляемые заявителем | заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные;  копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;  копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя). |
| Наличие электронного межведомственного взаимодействия | Да |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  |  |  |
| Фамилия И. О. |  | Должность руководителя |  | подпись[[2]](#endnote-3) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |  |
| Дата | | | | | | | МП |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

01.08.2023 №71-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования Днепровский сельсовет

В исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», постановлением администрации муниципального образования Днепровский сельсовет от 08.06.2012 № 43-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района», Уставом муниципального образования Днепровский сельсовет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования Днепровский сельсовет, согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования. (обнародования).

Глава муниципального образования Е.В.Жукова

Разослано: администрации района, прокурору района, в дело

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Днепровский сельсовет

от 01.08.2023 № 71-п

Типовая форма

административного регламента предоставления муниципальной

услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма" на территории муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района.

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 предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма" в муниципальном образовании Днепровский сельсовет Беляевского районаОренбургской 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. N 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 муниципальном образовании Днепровский сельсовет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии соглашения между администрацией муниципального образовании Днепровский сельсовет 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 "Предоставление жилого помещения по договору социального найма" предоставляется администрацией муниципального образовании Днепровский сельсовет(далее – Уполномоченный орган).

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 о предоставлении муниципальной услуги по договору социального найма.

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальных услуг не предусмотрена.

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

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 (доверенность).

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

г) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойствас 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 Едином государственном реестре недвижимости: 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.

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 | Социальный фонд России/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 6. | Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов | Социальный фонд России (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 7. | Справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения | организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения |
| 8. | Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении лиц, над которыми установлены опека или попечительство | Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия  Органы опеки и попечительства |

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, Росреестр.

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 Днепровский сельсовет 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 Оренбургской области*, на ЕПГУ и в МФЦ не осуществляется.

**Предоставление жилого помещения по договору социального найма**

27. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 25 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, *не 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:

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

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

б) органы опеки и попечительства, СФР:

сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении лиц, над которыми установлены опека или попечительство;

в) 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;

г) ФНС России:

сведения о рождении; о заключении брака;

д) МВД России:

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства;

е) организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения:

справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения.

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 *не 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 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 (Уполномоченного органа)*, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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 типовому Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

4.

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

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение 2

к типовому Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N 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 типовому Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N 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 типовому Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

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 N 152-ФЗ "О персональных

данных".

Приложение 5

к типовому Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

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, на основании решения о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственности, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наймодатель |  | | Наниматель |  |
|  |  |
| М.П. | (подпись) |
|  | | Сведения об  электронной  подписи | | |

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

01.08.2023 № 72-п

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Днепровский сельсовет:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» согласно приложению*.*  
 2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования Е.В.Жукова

Разослано: администрации района, прокурору, в дело.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Днепровский сельсовет

от 01.08.2023 № 72-п

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные по услуге** | |
| Полноенаименование услуги | **Предоставление жилого помещения по договору социального найма** |
| Краткое наименование услуги | Предоставление жилого помещения по договору социального найма |
| ОГВ, ответственный за предоставление услуги | Органы местного самоуправления Оренбургской области |
| КОД услуги в ФРГУ | 5600000000170383963 |
| Перечень подуслуг в рамках услуги | предоставление жилого помещения по договору социального найма |
| **Сведения о подуслуге** | |
| Наименование | **предоставление жилого помещения по договору социального найма** |
| Код цели ФРГУ | 5600000000170383999 |
| Код процедуры ФРГУ | 5600000000170383998 |
| Сроки оказания | 25 рабочих дней |
| Способ выдачи результата оказания услуги | - Единый портал государственных и муниципальных услуг  - МФЦ  - Уполномоченный орган |
| Сведения о заявителях | Физические лица 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 |
| Возможность подачи заявления представителем | да |
| Документы, предоставляемые заявителем | ***Обязательные для представления заявителем документы***:  а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;  б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;  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 Едином государственном реестре недвижимости: 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.  ***Необязательные для представления заявителем:***  1) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;  2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;  3) сведения, подтверждающие место жительства;  4) сведения об инвалидности;  5) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;  6) сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении лиц, над которыми установлены опека или попечительство |
| Наличие электронного межведомственного взаимодействия | да |
| **Сведения о подуслуге** |
| Наименование | **исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** |
| Код цели ФРГУ | - |
| Код процедуры ФРГУ | - |
| Сроки оказания | 3 рабочих дня |
| Способ выдачи результата оказания услуги | Уполномоченный орган |
| Сведения о заявителях | Физические лица 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 |
| Возможность подачи заявления представителем | нет |
| Документы, предоставляемые заявителем | заявление |
| Наличие электронного межведомственного взаимодействия | нет |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

01.08.2023 №73-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Днепровский сельсовет от 08.06.2012 № 43-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района», Уставом муниципального образования Днепровский сельсовет:

1.Утвердить проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление муниципального образования Днепровский сельсоветот 02.11.2020 № 98-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению типовой муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования. (обнародования).

Глава муниципального образования Е.В.Жукова

Разослано: администрации района, прокурору района, в дело

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Днепровский сельсовет

От 01.08.2023 № 73-п

**Административный регламент   
предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

# I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципальных образований (наименование муниципального образования) (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

Выявления нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

Проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

Проведения инженерно-геологических изысканий;

Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории (наименование муниципального образования) не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).

Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» предоставляется органом местного самоуправления и администрацией муниципального образования Днепровский сельсовет.

8. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги в МФЦ, должностные лица, осуществляющие прием документов, имеют возможность принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления: Администрации муниципального образования Днепровский сельсовет <https://selsovet5@rambler/.ru>; в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

10. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

# Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на право вырубки зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения.

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги указываются основания для отказа, информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии.

12. Результат предоставления муниципальной услуги в виде реестровой записи отсутствует.

13. В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде используется государственная информационная система (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать информационную систему)

14. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги, в которых фиксируются факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) через МФЦ;

б) в электронной форме с использованием Портала;

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) (посредством Портала);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

16. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в МФЦ либо на Портале.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее срока, установленного пунктом 17 настоящего Административного регламента.

19. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления <https://selsovet5@rambler/.ru> в сети «Интернет» и на Портале.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

# 21. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление и прилагаемые к нему документы в орган местного самоуправления любым из способов:

# 1) в электронной форме с использованием Портала;

# 2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

# 22. Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя):

# а) для юридических лиц - полное наименования организации и организационно-правовой формы юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации юридического лица, контактная информация, позволяющая связаться с заявителем (далее – контактная информация);

# б) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, контактная информация;

# в) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата и место рождения, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, контактная информация.

# 23. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП), либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

24. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Заявитель или Представитель заявителя представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

# 25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

# В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю или Представителю заявителя обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

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

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

27. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

28. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

5) документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений)

6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий.

# 30. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) об объекте недвижимости;

б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

4) предписание надзорного органа;

5) разрешение на размещение объекта;

6) разрешение на право проведения земляных работ;

7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

8) разрешение на строительство.

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

31. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

32. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

33. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю одним из способов:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

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

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой;

- Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- Неполное или некорректное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;

- Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, УКЭП.

- Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме в форматах, не предусмотренных Административным регламентом, либо нарушены требования к сканированию представляемых документов.

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

37. В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пункте 1 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

38. Сведения о размере компенсационной стоимости размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления https://beta-donskoe.orb.ru/ и Портале.

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

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

40. При направлении запроса в электронной форме с использованием Портала заявления принимаются в круглосуточном режиме, без очереди.

# Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

41. Регистрация Заявления, представленного Заявителем, указанными в пункте 21 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

42. В случае представления Заявления в электронной форме с использованием Портала, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

43. Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

46. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;

3) график приема;

4) номера телефонов для справок.

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

49.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

2) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

53. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета и наименования отдела;

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

3) графика приема Заявителей.

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

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

55. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

# 56. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», на Портале;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с постредством личного кабинета Заявителя на Едином портале;

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

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

57. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

59. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

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

1) прием, проверка документов и регистрация Заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

3) подготовка акта обследования;

4) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);

5) рассмотрение документов и сведений;

6) принятие решения;

7) выдача результата.

61. Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

62. Вариантом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

63. Заявитель обращается в уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Заявитель представляет в МФЦ заявление и документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Полученный пакет документов направляется в орган местного самоуправления (указать наименование), предоставляющий муниципальную услугу, который в свою очередь рассматривает заявление на право вырубки зеленых насаждений и приложенные к нему документы.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 32 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

# Описание административной процедуры профилирования заявителя

64. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

65. В случае использования Портала заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на Портале.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

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

66. Единственным вариантом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде с Портала уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

67. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 21 Административного регламента, заявитель предоставляет способами, установленными пунктами 23-24 Административного регламента.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

68. При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 24 Административного регламента. В случае подачи заявления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через Единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

69. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов указан в пунктах 31-32 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего Административного регламента.

При наличии указанных в пунктах 31-32 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления.

70. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

В этом случае подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в Государственной информационной системе (далее – ГИС);

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

71. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятия решения о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю решения об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.

Межведомственное информационное взаимодействие

72. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

73. Уполномоченное должностное лицо в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос для получения следующих сведений:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

74. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 3-х рабочих дней со дня его получения органом, предоставляющим информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

**муниципальной услуги**

75. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы.

76. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям действующего законодательства и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

Результатом рассмотрения и проверки представленных документов является подготовленное разрешение на право вырубки зеленых насаждений уполномоченным должностным лицом.

77. Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта разрешения на право вырубки зеленых насаждений (проекта отказа в разрешении на право вырубки зеленых насаждений) и представляет его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

78. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления разрешения на право вырубки зеленых насаждений или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

79. Время выполнения административной процедуры: в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

80. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

81. Время выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента, но не превышающий общий срок предоставления муниципальной услуги.

82. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

В этом случае получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

83. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом заявителю одним из способов:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 80 настоящего Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 80 настоящего Административного регламента.

84. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются заключенным соглашением о взаимодействии.

85. В любое время с момента приема документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

86. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

87. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ -ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

90. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления *(указать наименование муниципального образования);*

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

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

91. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Оренбургской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления *(указать наименование муниципального образования)* осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

# Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

# 95. Информация, указанная в данном разделе, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

96. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы исполнительной власти, органы местного

самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

97. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, а также антимонопольный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подаются в Правительство Оренбургской области.

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

# Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

98. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на Портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц**

99. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

# 

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

## 

**Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

|  |  |
| --- | --- |
| *Кому:* | (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Данные Представителя (Физическое лицо)* | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия |  |
|  | Номер |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
| *Данные Представителя (Индивидуальный предприниматель)* | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | ОГРНИП |  |
|  | ИНН |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
| *Данные Представителя (Юридическое лицо)* | Полное наименование организации |  |
|  | Организационно-правовая форма организации |  |
|  | ОГРН |  |
|  | ИНН |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
|  | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия |  |
|  | Номер |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
| *Данные Заявителя (Физическое лицо)* | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия |  |
|  | Номер |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
| *Данные Заявителя (Индивидуальный предприниматель)* | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | ОГРНИП |  |
|  | ИНН |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия |  |
|  | Номер |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
| *Данные Заявителя (Юридическое лицо)* | Полное наименование организации |  |
|  | Организационно-правовая форма организации |  |
|  | ОГРН |  |
|  | ИНН |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
|  | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия |  |
|  | Номер |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубка зеленых насаждений: | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Приложения: |

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О.}  ДД.ММ.ГГГГ | **Сведения об электронной подписи** |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

## Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений

От: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование уполномоченного органа)*

|  |  |
| --- | --- |
| Кому | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей, или полное наименование  организации – для юридических лиц* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*почтовый индекс*  *и адрес, адрес электронной почты)* |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право вырубки зеленых насаждений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *дата решения уполномоченного органа местного самоуправления* |  | *номер решения уполномоченного органа местного самоуправления* |
|  |  |  |

По результатам рассмотрения запроса *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*на земельном участкес кадастровым номером *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на срок до*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}*** | **Сведения об**  **электронной**  **подписи** |

Приложение

к разрешению на право вырубки зеленых насаждений

Регистрационный №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **{*Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника*}** | **Сведения об**  **электронной**  **подписи** |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

## Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Кому | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей или полное наименование  организации – для юридических лиц)* |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс*  *и адрес, адрес электронной почты)* |

От: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование уполномоченного органа)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /   
об отказе в предоставлении услуги**

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

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_* от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}*** | **Сведения об**  **электронной**  **подписи** |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

**Перечень административных процедур**

| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Модуль МФЦ/ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня[[3]](#footnote-2) |
| 2 | Модуль МФЦ /ПГС |  | Подтверждение полномочий Представителя заявителя |
| 3 | Модуль МФЦ /ПГС |  | Регистрация заявления |
| 4 | Модуль МФЦ /ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | ПГС/ СМЭВ | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | ПГС/ СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости | Выезд на место проведения работ для обследования участка | До 10 рабочих дней |
| Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости |
|  | Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости |
|  | Контроль поступления оплаты |
|  | Прием сведений об оплате |
| 8 | Ведомство /ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 2 рабочих дней |
| 9 | Ведомство/ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 10 | Ведомство/ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 12 | Ведомство/ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 13 | Модуль МФЦ | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ | После окончания процедуры принятия решения |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

01.00.2023 № 74-п

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Днепровский сельсовет:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования Е.В.Жукова

Разослано: администрации района, прокурору, в дело.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Днепровский сельсовет

от 01.08.2023 № 74-п

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | органом местного самоуправления |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | **Административный регламент  предоставления типовой муниципальной услуги  «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений», утвержденный комиссией при Правительстве Оренбургской области по использованию информационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им учреждений** |
|  |  |  |
| 6  7 | Перечень "подуслуг"  Способы оценки качества предоставления услуги |  |
| нет |
| терминальные устройства в органе местного самоуправления |
| единый портал государственных услуг |
| радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | | | | | | | | | | |
| 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги органом местного самоуправления. | 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги органом местного самоуправления. | 1) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги; 2) Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | 1) Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой; 2) Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 3) 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; 4) Неполное или некорректное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале; 5) Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; 6) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, УКЭП; 7) Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме в форматах, не предусмотренных Административным регламентом, либо нарушены требования к сканированию представляемых документов. | нет | нет | нет | - | - | 1) единый Портал государственных услуг; 2) личное обращение в МФЦ. | 1) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;  2) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | | | | | | | |
| 1 | юридические лица | 1) документ, удостоверяющий личность руководителя (управляющего) юридического лица; 2) выписка из ЕГРЮЛ или протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель. | Выписка из ЕГРЮЛ должна быть действующей и не сокращенной (в ней должны отражаться сведения документа, удостоверяющего личность руководителя/управляющего) Протокол или решение предъявлятеся в случае, если в юридическом лице избран новый руководитель, но об этом обстоятельстве еще не уведомлен налоговый орган (не внесена информация в ЕГРЮЛ) | Имеется | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | Доверенность | Оформлена в соответствии с законодательством РФ, заверена печатью заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал: 1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.   2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. |
| 2 | индивидуальные предприниматели | 1) документ, удостоверяющий личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; 2) сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, контактная информация. | Выписка из ЕГРЮЛ должна быть действующей и не сокращенной (в ней должны отражаться сведения документа, удостоверяющего личность руководителя/управляющего) Протокол или решение предъявлятеся в случае, если в юридическом лице избран новый руководитель, но об этом обстоятельстве еще не уведомлен налоговый орган (не внесена информация в ЕГРЮЛ) | Имеется |  |  |  |
| Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | Доверенность | Оформлена в соответствии с законодательством РФ, заверена печатью заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал: 1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.   2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление по форме | 1 экземпляр, подлинник | нет | по форме, с подписью и печатью (при наличии) заявителя | приложение 1 к технологической схеме | - |
| 2 | Документы, прилагаемые к заявлению | 1) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки); 2) документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений); 3) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов); 4) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений); 5) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий. | 1 экземпляр, копия | нет | копия документа, заверенная в установленном порядке | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, копия | нет |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экземпляр, копия | В случае обращения представителя заявителя |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | | | | | | | | |
| - | 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);  2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем); 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости. | 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом); 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем); 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости. | орган местного самоуправления | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | - | 3 рабочих дня | автоматизированный запрос на Портале | на Портале |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | | | | | | | | |
| 1 | разрешение на право вырубки зеленых насаждений | по форме, установленной административным регламентом | положительный | приложение 2 к технологической схеме | нет | 1) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;  2) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа. | 1 месяц | разрешение на право вырубки зеленых насаждений |
| 2 | решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений | по форме, установленной административным регламентом | отрицательный | приложение 3 к технологической схеме | нет | 1 месяц | решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления "подуслуги»»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Все подуслуги:  Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | | | | | | |
| 1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | проверка предмета обращения | сопоставление содержания заявления с предметом муниципальной услуги | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | **-** |
| 2 | установление личности заявителя или его представителя, а также его полномочий | Установление личности заявителя (представителя заявителя) и его полномочий производится посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия, которые указаны в Разделе 3 настоящей технологической схемы  Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и приложенных документов является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем. | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги  в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ)  должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | **-**  приложение 1 к технологической схеме |
| 3 | проверка на наличие обязательных документов | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных |
| 4 | проверка полноты и правильности оформления представленных документов |  |  |  | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс |  |
| 5 | Регистрация заявления и прилагаемых документов | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, производится сотрудником органа местного самоуправления либо сотрудником МФЦ посредством АИС МФЦ с последующим формированием расписки о приеме документов в двух экземплярах, на которых проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя. Один экземпляр расписки отдается заявителю, второй - вкладывается в сформированный пакет документов для передачи в Орган. | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник органа местного самоуправления или МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных |  |
| 6 | Передача пакета документов в Орган | В случае обращения за получением услуги в МФЦ, сформированный пакет документов передается в Орган по реестру, составленному в двух экземплярах с отметкой о передаче. | не позднее следующего рабочего дня после приема документов от заявителя | должностное лицо, ответственное за передачу документов в Орган (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных |  |
| 7 | Прием пакета документов в Органе | Сформированный пакет документов принимается в Органе по реестру. Один экземпляр реестра с отметкой о приеме возвращается в МФЦ | в день получения документов из МФЦ | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник Органа) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных |  |
| 2. Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций | | | | | | |
| 8 | Направление межведомственного запроса | Отправка межведомственного запроса посредством Портала | в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник Органа) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 3. рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| 9 | принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов или отказе в приеме документов | Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и документов является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем. | в течение двух рабочих дней со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия. | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер. | - |
| 4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | | |
| 10 | принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Ответственное должностное лицо готовит проект решения о предоставлении за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (по форме согласно приложению № 2). | в течение 17 рабочих дней со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления и проверкиприлагаемых заявителем документов | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер | Приложение 2 к технологической схеме |
| 11 | принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Ответственное должностное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (по форме согласно приложению № 3), с указанием причин такого отказа, за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа. | в течение 17 рабочих дней со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления и проверкиприлагаемых заявителем документов | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер | Приложение 3 к технологической схеме |
| 12 | Передача результата оказания услуги в МФЦ | Результат оказания услуги направляется в МФЦ по реестру | в день подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер | - |
| 5. выдача результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 14 | Уведомление заявителя о принятом решении | Выдача осуществляется по желанию заявителя: лично в МФЦ либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя). | в день подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги | уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления | Компьютер, принтер,сканер, ксерокс, почтовый конверт | - |
| 15 | Уведомление заявителя о нахождении результата оказания услуги в МФЦ и о готовности к получению | Уведомление заявителя происходит посредством телефонной связи, SMS-оповещения, по адресу электронной почты, либо иным доступным МФЦ способом | В день приема документов из Органа | должностноге лицо, ответственное за прием готовых документов из Органа (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных, доступ к средствам коммуникации | - |
| 16 | Выдача результата оказания услуги | Выдача результата оказания услуги осуществляется заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки, документа, удостоверяющего его личность, а также документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя). Вносится информация о выдаче результата в АИС МФЦ. | в течение следующего рабочего дня после поступления документов в МФЦ | должностное лицо, ответственное за выдачу готовых документов заявителям | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 15 | Направление невостребованных документов в Орган | Если заявитель не обратился за получением результата оказания услуги, невостребованные документы направляются в Орган по реестру | Через один месяц после получения результата из Органа | должностное лицо, ответственное за передачу документов в Орган | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | | | | | | |
| Единый портал государственных услуг, оффициальный сайт органа местного самоуправления, информационные стенды в МФЦ | В порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. | Через экранную форму на едином портале государственных услуг, уведомление сотрудниками МФЦ | Через ЕПГУ, МФЦ. Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя на едином портале государственных услуг. | через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Органа, муниципального образования Оренбургской области, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя |

1. [↑](#endnote-ref-2)
2. [↑](#endnote-ref-3)
3. Не включается в общий срок предоставления государственной услуги. [↑](#footnote-ref-2)