**«БЫСТРОГОРСКИЙ ВЕСТНИК»**

**Информационный бюллетень**

**МО «Быстрогорское сельское поселение»**

**пятница 19 июня 2025 года**

**№ 20**

**Официальное средство массовой информации Быстрогорского сельского поселения «Быстрогорский вестник» издается на основании Решения Собрания депутатов Быстрогорского сельского поселения от 04.04.2012. № 178 -СД, Постановление Администрации Быстрогорского сельского поселения от 19.04.2012г. № 76. Документы, публикуемые в «Быстрогорском вестнике» соответствуют оригиналам и имеют юридическую силу**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАЦИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫСТРОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 июня 2025 г. № 55 пос. Быстрогорский

Об арендной плате за использование

земельных участков, находящиеся в собственности

муниципального образования

«Быстрогорское сельское поселение»

Тацинского района Ростовской области

государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации», Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», Постановлением Правительства РО от 02.03.2015 г. № 135"Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области". Уставом муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» Тацинского района Ростовской области, Администрация Быстрогорского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения размера арендной платы, порядок, условия и сроки внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение», согласно приложению.

2.  Настоящее Постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» бюллетене «Быстрогорский вестник» и на официальном сайте муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение».

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Быстрогорского сельского поселения И.Г. Пономарева

Приложение к постановлению Администрации Быстрогорского сельского поселения от 19.06.2025 №55

ПОРЯДОК

определения размера арендной платы, порядок, условия и сроки

внесения арендной платы за использование земельных участков,

находящихся в собственности муниципального образования

«Быстрогорское сельское поселение» Тацинского района Ростовской области

1. Размер арендной платы на год за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» Тацинского района Ростовской области, принимается равным размеру земельного налога за такие земельные участки, установленному в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований в отношении данных земельных участков для лиц, осуществляющих социально значимые виды деятельности, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации». Либо на основании отчета об оценке рыночной стоимости годовой арендной платы земельного участка.

2. Арендная плата за земельные участки, предоставленные без проведения торгов в случаях, указанных в пункте 4 статьи 397 Земельного кодекса Российской Федерации, рассчитывается в размере:

1,5 процента кадастровой стоимости земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения объектов электроэнергетики (за исключением генерирующих мощностей) либо занятых такими объектами, но не более 9,27 рубля за кв. метр;

1,5 процента кадастровой стоимости земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения инфраструктуры морских и речных портов, перегрузочных комплексов (терминалов), гидротехнических сооружений, пунктов отстоя судов и объектов, обеспечивающих безопасность судоходства;

0,7 процента кадастровой стоимости земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения трубопроводов и иных объектов, используемых в сфере тепло-, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод;

1,0 процента кадастровой стоимости земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения гидроэлектростанций, гидроаккумулирующих электростанций, других электростанций, использующих возобновляемые источники энергии, сооружений и объектов, в том числе относящихся к гидротехническим сооружениям, обслуживающих указанные в настоящем подпункте электростанции;

1,4 процента кадастровой стоимости земельного участка предоставленного (занятого) для размещения линий связи, в том числе линейно-кабельных сооружений;

1,6 процента кадастровой стоимости земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения тепловых станций, обслуживающих их сооружений и объектов, но не более 5,40 рубля за кв. метр;

2,0 процента кадастровой стоимости земельного участка, предоставленного для осуществления пользования недрами;

0,65 рубля за кв. метр – в отношении земельных участков, которые предоставлены (заняты) для размещения газопроводов и иных трубопроводов аналогичного назначения, их конструктивных элементов;

2,1 рубля за кв. метр – в отношении земельных участков, которые предоставлены (заняты) для размещения аэродромов, пассажиропоток которых составляет 5 млн. и более человек в год;

4,2 рубля за кв. метр – в отношении земельных участков, которые предоставлены (заняты) для размещения аэропортов, пассажиропоток которых составляет 5 млн. и более человек в год;

0,10 рубля за кв. метр – в отношении земельных участков, которые предоставлены (заняты) для размещения аэродромов, пассажиропоток которых составляет 1 млн. и более человек в год;

2,1 рубля за кв. метр – в отношении земельных участков, которые предоставлены (заняты) для размещения аэропортов, пассажиропоток которых составляет 1 млн. и более человек в год;

0,05 рубля за кв. метр – в отношении земельных участков, которые предоставлены (заняты) для размещения аэропортов и аэродромов, пассажиропоток которых составляет менее 1 млн. человек в год;

0,7 процента кадастровой стоимости земельного участка, предоставленного для размещения вертодромов и посадочных площадок;

1,2 процента кадастровой стоимости земельного участка, предоставленного для размещения объектов единой системы организации воздушного движения (за исключением вертодромов, посадочных площадок, объектов единой системы организации воздушного движения, расположенных на территории аэродромов, аэропортов);

0,01 процента кадастровой стоимости земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения линий метрополитена;

размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования открытого акционерного общества «Российские железные дороги» – не более 52,99 рубля за га;

0,01 процента кадастровой стоимости земельного участка, предоставленного Государственной компании «Российские автомобильные дороги» для осуществления деятельности в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

размещения нефтепроводов, нефтепродуктопроводов, их конструктивных элементов и сооружений, являющихся неотъемлемой технологической частью указанных объектов, – 2,79 рубля за кв. м.

Либо на основании отчета об оценке рыночной стоимости годовой арендной платы земельного участка.

3. Арендная плата за земельный участок в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 397 Земельного кодекса Российской Федерации, определяется в размере земельного налога за такой земельный участок при заключении договора аренды земельного участка:

с лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка без проведения торгов в случае, если такой земельный участок зарезервирован для государственных нужд либо ограничен в обороте;

с лицом, с которым заключен договор о комплексном развитии территории жилой застройки, если земельный участок образован в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории жилой застройки, и предоставлен указанному лицу;

с лицом, заключившим договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования в отношении земельного участка, предоставленного этому лицу для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного домасоциального использования, и в случаях, предусмотренных областным законом, с некоммерческой организацией, созданной органами исполнительной власти Ростовской области для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования, в отношении земельного участка, предоставленного этой организации для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

с гражданами, имеющими в соответствии с федеральными законами, областными законами право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

с лицами, которым находящиеся на неделимом земельном участке здания, строения, сооружения, помещения в них принадлежат на праве оперативного управления.

4. Размер арендной платы в случае предоставления в аренду без проведения торгов в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 396 Земельного кодекса Российской Федерации земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Губернатора Ростовской области для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным областным законом, определяется в порядке, установленном постановлением Правительства Ростовской области. Либо на основании отчета об оценке рыночной стоимости годовой арендной платы земельного участка.

5. В случае переоформления юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» Тацинского района Ростовской области, на право аренды размер арендной платы в отношении таких земельных участков устанавливается:

0,3 процента кадастровой стоимости земельного участка из состава земель сельскохозяйственного назначения;

1,5 процента кадастровой стоимости земельных участков, изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

2 процента кадастровой стоимости иных земельных участков.

Либо на основании отчета об оценке рыночной стоимости годовой арендной платы земельного участка.

6. Размер ежегодной арендной платы за земельный участок, предоставленный без проведения торгов в соответствии с подпунктом 31 пункта 2 статьи 396 Земельного кодекса Российской Федерации, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка, определяется в размере 2 процентов кадастровой стоимости земельного участка.

6.1. Размер ежегодной арендной платы за земельный участок, предоставленный без проведения торгов в соответствии с пунктом 52 статьи 10 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», устанавливается равным одному рублю за 1 гектар в год.

7. Размер ежегодной арендной платы за земельный участок при заключении нового договора аренды земельного участка без проведения торгов в случаях, предусмотренных пунктами 3 и 4 статьи 396 Земельного кодекса Российской Федерации, определяется в размере 2 процентов кадастровой стоимости земельного участка, за исключением случаев, установленных настоящим Порядком.

7.1. Размер ежегодной арендной платы за земельный участок, предоставленный для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение, определяется в процентах от кадастровой стоимости земельного участка в соответствии со ставками арендной платы, установленными настоящим Порядком.

7.2. Размер арендной платы определяется в процентах от кадастровой стоимости земельного участка в размере земельного налога, рассчитанного в отношении такого земельного участка, при заключении договора аренды земельного участка с юридическим лицом, созданным субъектом Российской Федерации – Ростовской областью и обеспечивающим реализацию решения о комплексном развитии территории жилой застройки, если земельный участок образован в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории жилой застройки, и предоставлен указанному юридическому лицу.

7.3. В случае предоставления земельного участка, образованного в границах территории (за исключением территории жилой застройки), лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории (за исключением территории жилой застройки) в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, созданному субъектом Российской Федерации – Ростовской областью и обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории (за исключением территории жилой застройки), размер арендной платы определяется в процентах от кадастровой стоимости земельного участка и устанавливается в размере:

0,5 процента – в отношении земельного участка, предоставленного для

строительства объектов в области образования, культуры, здравоохранения;

0,6 процента – в течение трехлетнего срока строительства и 1,2 процента в течение периода, превышающего трехлетний срок строительства, в отношении земельного участка, предоставленного для строительства многоквартирных жилых домов;

1,5 процента – в отношении земельного участка, предоставленного для строительства иных объектов, за исключением размещения объектов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

При этом после ввода в эксплуатацию объектов, построенных в ходе комплексного развития территории, размер арендной платы за земельный участок определяется в соответствии со ставками арендной платы, установленными настоящим Порядком.

8. В случае предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов для целей, указанных в настоящем пункте, арендная плата определяется в процентах от кадастровой стоимости земельного участка и рассчитывается в размере:

а) 0,01 процента в отношении:

земельного участка, предоставленного физическому или юридическому лицу, имеющему право на освобождение от уплаты земельного налога в соответствии с законодательством о налогах и сборах;

земельного участка, изъятого из оборота, если земельный участок в случаях, установленных федеральными законами, может быть передан в аренду;

земельного участка, загрязненного опасными отходами, радиоактивными веществами, подвергшегося загрязнению, заражению и деградации, за исключением случаев консервации земель с изъятием их из оборота;

земельного участка, предоставленного для размещения дипломатических представительств иностранных государств и консульских учреждений в Российской Федерации, если иное не установлено международными договорами;

б) 0,3 процента в отношении земельного участка, занятого жилищным фондом;

в) 0,5 процента в отношении земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения объектов спорта;

г) 3,5 процента в отношении земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения объектов, непосредственно используемых для захоронения твердых бытовых отходов, в том числе полигонов;

д) 2,0 процента в отношении земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения объектов, утилизирующих твердые бытовые отходы методом сжигания;

е) 0,3 процента в отношении земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения объектов, утилизирующих твердые бытовые отходы методом их сортировки и переработки;

ж) 0,3 процента в отношении земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения объектов, предназначенных для перегрузки отходов, в том числе мусороперегрузочных станций.

Либо на основании отчета об оценке рыночной стоимости годовой арендной платы земельного участка.

8.1. В случае, если в отношении земельного участка, предоставленного собственнику зданий, сооружений, право которого на приобретение в собственность земельного участка ограничено законодательством Российской

Федерации, размер арендной платы, рассчитанный в соответствии с пунктом 2 и подпунктами «а» – «ж» пункта 8 настоящего Порядка, превышает размер земельного налога, установленного в отношении предназначенных для использования в сходных целях и занимаемых зданиями, сооружениями земельных участков, для которых указанные ограничения права на приобретение в собственность отсутствуют, размер арендной платы определяется в размере земельного налога.

В случае предоставления земельного участка без проведения торгов арендная плата в отношении земельного участка в случаях, не указанных в пункте 2 и подпунктах «а» – «ж» пункта 8 настоящего Порядка, предоставленного собственнику зданий, сооружений, право которого на приобретение в собственность земельного участка ограничено законодательством Российской Федерации, определяется в размере земельного налога, установленного в отношении предназначенных для использования в сходных целях и занимаемых зданиями, сооружениями земельных участков, для которых указанные ограничения права на приобретение в собственность отсутствуют.

9. Размер арендной платы за земельный участок, на котором расположен объект культурного наследия, приватизированный путем продажи на конкурсе в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 78-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», устанавливается равным одному рублю в год на весь срок выполнения условий конкурса по продаже такого объекта.

9.1. Размер арендной платы за земельный участок, предоставленный в порядке реализации первоочередного права на приобретение земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» ветерану боевых действий, принимающему (принимавшему) участие в специальной военной операции, содействующему (содействовавшему) выполнению задач специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 г., на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г., а также членам его семьи, устанавливается равным одному рублю в год, вне зависимости от площади земельного участка.

9.2. При расчете арендной платы за земельный участок, предоставленный в аренду образовательной организации, осуществляющей деятельность по подготовке граждан по военно-учетным специальностям для Вооруженных Сил Российской Федерации за счет субсидий федерального бюджета, к размеру арендной платы применяется коэффициент 0,5.

10. В случае, если право на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» Тацинского района Ростовской области, приобретается на торгах, то размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа за земельный участок определяется по результатам таких торгов.

При этом начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка определяется по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

11. Размер ежегодной арендной платы за земельные участки в случаях, не указанных в пунктах 1 – 92 настоящего Порядка, определяется в размере 2 процентов кадастровой стоимости земельного участка.

12. Размер арендной платы за использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» Тацинского района Ростовской области, предоставленного для целей жилищного строительства, в случае если по истечении 3 лет со дня предоставления в аренду земельного участка, не введен в эксплуатацию построенный на земельном участке объект недвижимости, устанавливается равным 2-кратной налоговой ставке земельного налога на соответствующий земельный участок, находящийся в муниципальной собственности муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» Тацинского района Ростовской области, если иное не установлено земельным законодательством Российской Федерации.

13. Размер арендной платы в процентах от кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» Тацинского района Ростовской области, определяемый в соответствии с пунктами 1, 6, 7, 71, 73, 8, 9, 11 настоящего Порядка, определяется путем последовательного перемножения кадастровой стоимости земельного участка, ставки арендной платы и индексов уровня инфляции, предусмотренных областным законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и установленных по состоянию на начало очередного финансового года.

При этом индексация размера арендной платы производится начиная с года, следующего за годом, в котором принято решение об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков.

14. При определении размера годовой арендной платы в соответствии со ставками арендной платы в случаях, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, проводится ежегодная индексация арендной платы с учетом размера уровня инфляции, предусмотренного областным законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и установленного по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен договор аренды земельного участка.

В случае изменения кадастровой стоимости земельного участка индексация размера арендной платы производится, начиная с года, следующего за годом, в котором принято решение об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков.

15. При заключении договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» Тацинского района Ростовской области необходимо предусмотреть в таком договоре случаи и периодичность изменения в одностороннем порядке по требованию арендодателя арендной платы за использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» Тацинского района Ростовской области.

В одностороннем порядке по требованию арендодателя размер годовой арендной платы за использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» Тацинского района Ростовской области, изменяется:

путем ежегодной индексации с учетом уровня инфляции, предусмотренного областным законом об областном бюджете на очередной финансовый год и

плановый период по состоянию на начало очередного финансового года, за исключением размера ежегодной арендной платы, установленного пунктами 3, 5, 72, 81, 91, 92, 12 настоящего Порядка;

в связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка. При этом арендная плата, рассчитанная в процентах от кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» Тацинского района Ростовской области, подлежит перерасчету по состоянию на 1 января, следующего за годом, в котором принято решение об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков;

в связи с изменением ставок арендной платы, значений и коэффициентов, используемых при расчете арендной платы, порядка определения размера арендной платы. При этом размер арендной платы считается измененным с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов об установлении (утверждении):

ставок арендной платы;

значений и коэффициентов, используемых при расчете арендной платы;

порядка определения размера арендной платы.

16. В случае, если на стороне арендатора выступают несколько лиц, арендная плата для каждого из них определяется пропорционально их доле в праве на арендованное имущество в соответствии с договором аренды земельного участка.

17. Арендная плата за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» Тацинского района Ростовской области, вносится равными долями ежемесячно, не позднее 20-го числа отчетного месяца, в соответствии с условиями договора аренды земельного участка.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАЦИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫСТРОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 июня 2025 г. № 56 пос. Быстрогорский

Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений на территории Быстрогорского сельского поселения

В соответствии с Областным [законом](consultantplus://offline/ref=9B51C91D819CCC82EA536D55F66CF36D0B591557F3A7359DFF896676DF535990E8141AA040532395C8749771sDO) от 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», Постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 819 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», Постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2023 798 «О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 812» и Уставом муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» Тацинского района Ростовской области, Администрация Быстрогорского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Порядок охраны зеленых насаждений на территории Быстрогорского сельского поселения» Тацинского района Ростовской области изложить в редакции согласно Приложению 1.

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» бюллетене «Быстрогорский вестник» и на официальном сайте муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение».

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Быстрогорского сельского поселения И.Г. Пономарева

Приложение 1 к постановлению Администрации Быстрогорского сельского поселения

от 19.06.2025 № 56

[ПОРЯДОК](consultantplus://offline/ref=9B51C91D819CCC82EA536D55F66CF36D0B591557F0A73793FC896676DF535990E8141AA040532395C8749271sEO)

охраны зеленых насаждений

на территории Быстрогорского сельского поселения Тацинского района Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основные требования к охране зеленых насаждений на территории Быстрогорского сельского поселения Тацинского района Ростовской области.

1.2. Настоящий Порядок принят с учетом социально-экономических, природно-климатических и других особенностей территории, и устанавливают требования, нормы не ниже требований и норм, установленных Областным [законом](consultantplus://offline/ref=9B51C91D819CCC82EA536D55F66CF36D0B591557F3A7359DFF896676DF535990E8141AA040532395C8749071s8O) от 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области» (далее – Областной закон) и настоящим Порядком.

1.3. Охрана зеленых насаждений – деятельность по созданию, сохранению и оценке состояния зеленых насаждений, направленная на создание благоприятной окружающей среды и нормализацию экологической обстановки.

1.4. Основной задачей охраны зеленых насаждений является достижение нормативной обеспеченности зелеными насаждениями территории Быстрогорского сельского поселения Тацинского района Ростовской области в соответствии с градостроительными, санитарными, экологическими и другими нормами и правилами.

1.5. На территории Быстрогорского сельского поселения Тацинского района Ростовской области запрещается:

1.5.1. Повреждение и уничтожение зеленых насаждений, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, Областным [законом](consultantplus://offline/ref=9B51C91D819CCC82EA536D55F66CF36D0B591557F3A7359DFF896676DF535990E8141AA040532395C8749071s8O) и настоящим Порядком.

1.5.2. Хозяйственная и иная деятельность на территориях, занятых зелеными насаждениями, оказывающая негативное воздействие на указанные территории и препятствующая выполнению зелеными насаждениями средообразующих, рекреационных, санитарно-гигиенических и экологических функций, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством и Областным [законом](consultantplus://offline/ref=9B51C91D819CCC82EA536D55F66CF36D0B591557F3A7359DFF896676DF5359907Es8O).

2. Организация охраны зеленых насаждений

2.1. Планирование охраны зеленых насаждений осуществляется на основании оценки состояния зеленых насаждений.

2.2. При реализации мероприятий, связанных с санитарной и другими видами обрезки деревьев и кустарников, вырубкой аварийно-опасных, сухостойных деревьев и кустарников, Администрацией Быстрогорского сельского поселения оформляются разрешения.

2.3. Разрешение оформляется на официальном бланке и подписывается главой Быстрогорского сельского поселения или главным специалистом по вопросам ЖКХ, благоустройству. Подпись заверяется печатью.

2.4. Разрешение содержит:

2.4.1. Наименование и сроки производимых работ.

2.4.2. Информацию о юридическом или физическом лице, получившем разрешение, а также информацию о непосредственном исполнителе работ.

2.4.3. Условия и требования при производстве работ.

2.4.4. Информацию о местоположении объекта(ов) зеленых насаждений.

2.4.5. Информацию о собственниках земельных участков, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых производятся работы.

2.4.6. Количественные и качественные характеристики зеленых насаждений до и после производства работ.

2.4.7. Информацию о проведении компенсационного озеленения в случае, предусмотренном пунктом 3 части 5 статьи 3 Областного закона.

2.4.8. Информацию о разработке проектно-сметной документации в случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

2.4.9. Иную информацию.

2.5. К разрешению прилагаются: акт оценки состояния зеленых насаждений, который составляется в соответствии с пунктами 5.8, 5.9 раздела 5 настоящего Порядка и план-схема территории, на которой планируется пересадка, вырубка или обрезка деревьев. План-схема составляется Администрацией Быстрогорского сельского поселения. На плане-схеме указываются зеленые насаждения, которые планируется пересадить, уничтожить или обрезать, а также сохраняемые зеленые насаждения.

2.6. По окончании производства работ должностным лицом Администрации Быстрогорского сельского поселения, осуществляющим контроль производства работ, на разрешении делается запись о выполнении работ в соответствии с условиями разрешения, в том числе содержащая дату записи, подпись, должность, фамилию и инициалы.

2.7. При несоответствии выполненных работ условиям разрешения должностным лицом Администрацией Быстрогорского сельского поселения, осуществляющим контроль производства работ, составляется акт оценки состояния зеленых насаждений, в котором фиксируются допущенные нарушения. Лицо, допустившее нарушение настоящего Порядка при производстве работ, несет ответственность и возмещает вред окружающей среде в соответствии с законодательством.

2.8. По результатам реализации мероприятий, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, вносятся изменения в паспорта объектов зеленых насаждений и в реестр зеленых насаждений поселения.

2.9. При проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в случае уничтожения или повреждения зеленых насаждений при проведении аварийно-спасательных или аварийно-восстановительных работ, основанием для проведения указанных работ является соответствующее решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности поселения. В данном случае оформление разрешения не требуется.

2.10. При проведении работ, указанных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=9B51C91D819CCC82EA536D55F66CF36D0B591557F0A73793FC896676DF535990E8141AA040532395C8749671sEO)9 настоящего раздела, производится фото- и (или) видеосъемка территории, занятой зелеными насаждениями до производства работ, во время работ и по результатам проведенных работ. После проведения работ Администрацией Быстрогорского сельского поселения составляется акт оценки состояния зеленых насаждений, в котором, в том числе, отражается объем произошедших изменений.

2.11. Решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности поселения, фото- и (или) видеоматериалы и акт оценки состояния зеленых насаждений являются основанием для внесения изменений в паспорта объектов зеленых насаждений и в реестр зеленых насаждений поселения.

2.12. Проведение мероприятий по уничтожению сухостойных и аварийно-опасных деревьев осуществляется на основании разрешения, оформленного в соответствии с [пунктами 2.](consultantplus://offline/ref=9B51C91D819CCC82EA536D55F66CF36D0B591557F0A73793FC896676DF535990E8141AA040532395C8749071sBO)3 – [2.](consultantplus://offline/ref=9B51C91D819CCC82EA536D55F66CF36D0B591557F0A73793FC896676DF535990E8141AA040532395C8749071sAO)4 настоящего раздела, и акта оценки состояния зеленых насаждений без компенсационного озеленения. К разрешению прилагаются фото- и (или) видеоматериалы, подтверждающие состояние зеленых насаждений.

2.13. При размещении объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, допускаются пересадка деревьев и компенсационное озеленение кустарниковой и травянистой растительностью.

2.13.1. В целях восстановления нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями, уничтожение или повреждение зеленых насаждений осуществляется на основании экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы или заключения органов санитарно-эпидемиологического надзора. Проведение мероприятий, указанных в настоящем пункте, осуществляется на основании разрешения в порядке, предусмотренном [пунктами 2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135419&dst=100314&field=134&date=27.12.2024) - [2.18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135419&dst=100317&field=134&date=27.12.2024) с проведением компенсационного озеленения, за исключением сухостойных и аварийно опасных деревьев.

2.14. Для осуществления пересадки деревьев и уничтожения кустарниковой и травянистой растительности в случае, указанном в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=9B51C91D819CCC82EA536D55F66CF36D0B591557F0A73793FC896676DF535990E8141AA040532395C8749671s5O)13 настоящего раздела, производится оценка состояния зеленых насаждений, составляется соответствующий акт оценки состояния зеленых насаждений, к которому прилагается заключение о возможности и условиях пересадки деревьев (далее - заключение).

2.15. Для подготовки заключения о возможности и условиях пересадки деревьев (далее – заключение) Администрацией Быстрогорского сельского поселения формируется экспертная группа. В экспертную группу должны быть включены представители органа местного самоуправления, представитель специализированной организации либо квалифицированный специалист, а также по согласованию включаются специалисты-экологи муниципальных районов и представители общественности. К специализированным организациям относятся организации, уставная деятельность которых связана с ведением лесного хозяйства, с проведением уходных работ за зелеными насаждениями. При отсутствии указанных организаций в сельских поселениях по согласованию привлекаются учителя биологии образовательных организаций. Привлечение специализированных организаций обеспечивают заинтересованные лица по согласованию с органами местного самоуправления. Квалифицированными специалистами являются лица, имеющие высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов", "Ботаника", "Экология и природопользование", "Биология", "Биохимия", "Лесное дело", "Технология лесоизготовительных и древоперерабатывающих производств", "Садоводство", "Ландшафтная архитектура", "Лесное хозяйство и ландшафтное строительство", "Лесное и лесопарковое хозяйство", "Садово-парковое и ландшафтное строительство", "Лесоинженерное дело" и иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлениях подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.16. Заключение должно содержать обоснование выводов о возможности или невозможности пересадки деревьев. Положения заключения должны исключать возможность их двоякого толкования. Заключение оформляется на официальном бланке специализированной организации, подписывается всеми членами экспертной группы и утверждается руководителем или заместителем руководителя специализированной организации. Подпись заверяется печатью. При отсутствии экспертной организации заключение подготавливается и подписывается лицами, входящими в экспертную группу.

2.17. На основании документов, указанных в [пунктах 2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135419&dst=100314&field=134&date=27.12.2024) - [2.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135419&dst=100194&field=134&date=27.12.2024) настоящего раздела, принимается соответствующее решение, которое оформляется в виде разрешения или отказа в выдаче разрешения. Срок оформления разрешения составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и включает в себя, в том числе, проведение обследования зеленых насаждений, подготовку акта оценки состояния зеленых насаждений и, при необходимости, формирование и деятельность экспертной группы, предусмотренной [пунктом 2.15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135419&dst=100315&field=134&date=27.12.2024) настоящего раздела. Контроль производства работ и учет их результатов осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

2.18. В случае невозможности пересадки деревьев по заключению экспертной группы допускается их уничтожение при проведении компенсационного озеленения. Компенсационное озеленение организовывают лица и организации, заинтересованные в уничтожении зеленых насаждений, в соответствии со статьей 4 Областного закона и разделом 3 настоящего Порядка. Оформление решения, разрешения, контроль производства работ и учет их результатов осуществляются в соответствии с [пунктами 2.](consultantplus://offline/ref=9B51C91D819CCC82EA536D55F66CF36D0B591557F0A73793FC896676DF535990E8141AA040532395C8749671s5O)13 – [2.](consultantplus://offline/ref=9B51C91D819CCC82EA536D55F66CF36D0B591557F0A73793FC896676DF535990E8141AA040532395C8749571sFO)17 настоящего раздела.

2.19. Размещение объектов, не предусмотренных пунктом [2.](consultantplus://offline/ref=9B51C91D819CCC82EA536D55F66CF36D0B591557F0A73793FC896676DF535990E8141AA040532395C8749671s5O)13 настоящего раздела, связанное с уничтожением или повреждением зеленых насаждений, в населенных пунктах запрещено.

2.20. При реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений, в случае невозможности сохранения зеленых насаждений Администрация Быстрогорского сельского поселения оформляет разрешение в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.21. При необходимости повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов создается комиссия, в которую входят представители Администрации Быстрогорского сельского поселения и представители хозяйствующих субъектов, обеспечивающих эксплуатацию линейных объектов. Зеленые насаждения, произрастающие в охранных зонах линейных объектов и угрожающие безопасному, безаварийному функционированию указанных объектов, комиссией относятся к аварийно-опасным. Уничтожение зеленых насаждений хозяйствующими субъектами, обеспечивающими эксплуатацию линейных объектов, без разрешения не допускается. Разрешение оформляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.22. При осуществлении работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом зданий, сооружений, линейных и других объектов, лица, производящие указанные работы, обязаны получить условия и требования по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ, определяемые Администрацией Быстрогорского сельского поселения.

2.23. При проведении мероприятий по реконструкции зеленых насаждений (в том числе по замене породного состава, ландшафтной перепланировки) уничтожение или повреждение зеленых насаждений проводятся в порядке, определенном пунктами [2.](consultantplus://offline/ref=9B51C91D819CCC82EA536D55F66CF36D0B591557F0A73793FC896676DF535990E8141AA040532395C8749171s9O)2 – [2.](consultantplus://offline/ref=9B51C91D819CCC82EA536D55F66CF36D0B591557F0A73793FC896676DF535990E8141AA040532395C8749671sFO)8 настоящего раздела. Проведение мероприятий по реконструкции зеленых насаждений не должно приводить к ухудшению количественных и качественных характеристик зеленых насаждений.

2.24. При производстве всех видов работ, связанных с воздействием на зеленые насаждения, лица и организации, производящие работы, обязаны обеспечить наличие на месте проведения работ разрешения или копии разрешения, заверенной хозяйствующим субъектом, получившим разрешение, предусмотренного настоящим Порядком, и обеспечить информирование населения о проведении работ путем установки информационных стендов в случае пересадки деревьев и (или) уничтожения жизнеспособных зеленых насаждений.

2.25. Пересадка, обрезка или уничтожение деревьев, произрастающих на территориях, прилегающих к индивидуальной жилой застройке, личным подсобным хозяйствам, садовым, огородным, дачным и приусадебным земельным участкам, производится в соответствии с настоящим Порядком.

2.26. В случае выявления повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений должностное лицо Администрации Быстрогорского сельского поселения составляет акт оценки состояния зеленых насаждений, собирает информацию о лицах, причастных к повреждению и (или) уничтожению зеленых насаждений, принимает меры по привлечению виновных к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3. Создание зеленых насаждений

3.1. Создание зеленых насаждений – деятельность по посадке деревьев и кустарников, посеву трав и цветов, в том числе по выбору и подготовке территории, приобретению и выращиванию посадочного и посевного материала, а также сохранению посадочного и посевного материала до полной приживаемости.

3.2. Создание зеленых насаждений осуществляется в соответствии с долгосрочными комплексными планами озеленения населенных пунктов, разработанными Администрацией Быстрогорского сельского поселения в установленном законодательством порядке.

3.3. Приоритетным является создание зеленых насаждений на территориях, на которых произведено уничтожение зеленых насаждений.

3.4. Создание зеленых насаждений осуществляется в порядке, предусмотренном строительными нормами и правилами, регламентами производства работ на объектах озеленения с соблюдением требований санитарно-гигиенических нормативов, градостроительной документации.

3.5. Все виды работ при создании зеленых насаждений осуществляются в соответствии с проектной, сметной и другой документацией, схемами и дендрологическими планами, разработанными в установленном порядке. Указанная документация, кроме затрат по созданию зеленых насаждений, должна включать затраты, связанные с содержанием зеленых насаждений до их полной приживаемости. Проведение общественных акций по созданию зеленых насаждений согласовывается с Администрации Быстрогорского сельского поселения.

3.6. Разработку документации, указанной в [пункте 3.5](consultantplus://offline/ref=9B51C91D819CCC82EA536D55F66CF36D0B591557F0A73793FC896676DF535990E8141AA040532395C8779271sBO) настоящего раздела, ее согласование с Администрацией Быстрогорского сельского поселения, а также реализацию мероприятий по созданию зеленых насаждений организовывают лица и организации, заинтересованные в создании зеленых насаждений.

3.7. По окончании производства работ должностным лицом Администрации Быстрогорского сельского поселения осуществляется контроль производства работ. При несоответствии выполненных работ условиям проектной документации должностным лицом Администрации Быстрогорского сельского поселения, осуществляющим контроль производства работ, составляется акт оценки состояния зеленых насаждений, в котором фиксируются допущенные нарушения. Лицо, допустившее нарушение при производстве работ, несет ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3.8. Зеленые насаждения считаются созданными после проведения полного комплекса уходных работ до момента их приживаемости. Сроки полной приживаемости устанавливаются Администрацией Быстрогорского сельского поселения не менее 2 лет.

3.9. После достижения полной приживаемости зеленых насаждений соответствующая информация вносится в паспорта объектов зеленых насаждений и реестр зеленых насаждений поселения.

4. Сохранение зеленых насаждений

4.1. Сохранение зеленых насаждений – деятельность по содержанию зеленых насаждений (обработка почвы, полив, внесение удобрений, обрезка крон деревьев и кустарников и иные мероприятия), восстановлению зеленых насаждений, в том числе с элементами ландшафтной перепланировки, а также по борьбе с вредителями и болезнями зеленых насаждений.

4.2. Проведение работ по сохранению зеленых насаждений обеспечивается собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков за счет собственных средств в соответствии с регламентами и сроками производства работ на объектах озеленения, в том числе по лечению зеленых насаждений при их повреждении в срок не позже 10 дней с момента установления факта повреждения.

5. Оценка состояния зеленых насаждений

5.1. Оценка состояния зеленых насаждений – деятельность по получению сведений о количественных и качественных параметрах состояния зеленых насаждений.

5.2. Основные составляющие системы оценки состояния зеленых насаждений:

5.2.1. Оценка (долгосрочная, (весной и осенью), оперативная) качественных и количественных параметров состояния зеленых насаждений.

5.2.2. Выявление и идентификация причин ухудшения состояния зеленых насаждений.

5.3. Долгосрочную оценку состояния зеленых насаждений осуществляют квалифицированные специалисты.

Долгосрочная оценка состояния зеленых насаждений осуществляется по результатам инвентаризации зеленых насаждений с периодичностью 1 раз в 10 лет.

5.4. Документом, отображающим результаты инвентаризации зеленых насаждений, является паспорт объекта зеленых насаждений, который содержит, следующие сведения:

5.4.1. Инвентарный план.

5.4.2. Административно-территориальная принадлежность.

5.4.3. Наименование ответственного владельца.

5.4.4. Режим охраны и использования.

5.4.5. Установленное функциональное назначение земельного участка.

5.4.6. Общая площадь объекта(ов) зеленых насаждений.

5.4.7. Количество зеленых насаждений.

5.4.8. Видовой состав зеленых насаждений.

5.4.9. Состояние зеленых насаждений (пообъектно).

5.5. На основании сведений, содержащихся в паспортах объектов зеленых насаждений, ведется реестр зеленых насаждений поселения, который утверждается должностным лицом администрации поселения, курирующим вопросы охраны зеленых насаждений.

5.6. Оперативная оценка состояния зеленых насаждений проводится:

для отнесения деревьев и кустарников к аварийно-опасным и сухостойным;

при несоответствии выполненных работ по пересадке деревьев, уничтожению или повреждению зеленых насаждений условиям и требованиям при производстве работ, указанных в разрешении;

в случае уничтожения или повреждения зеленых насаждений при проведении аварийно-спасательных или аварийно-восстановительных работ, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций;

иных случаях, установленных Администрацией Быстрогорского сельского поселения.

5.7. Результаты оценки состояния зеленых насаждений оформляются актом оценки состояния зеленых насаждений.

5.8. Акт оценки состояния зеленых насаждений содержит:

5.8.1. Информацию о местоположении зеленых насаждений.

5.8.2. Информацию о собственниках земельных участков, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения.

5.8.3. Количественные и качественные характеристики зеленых насаждений.

5.8.4. Информацию о нарушениях условий и требований при производстве работ, указанных в разрешении и проектной документации создания зеленых насаждений.

5.8.5. Информацию об уничтожении и (или) повреждении зеленых насаждений с нарушением требований Областного закона.

5.8.6. Информацию о компенсационном озеленении.

5.8.7. Информацию о возмещении вреда окружающей среде.

5.8.8. Информацию об отнесении зеленых насаждений к аварийно-опасным.

5.8.9. Иную информацию.

5.9. Акт оценки состояния зеленых насаждений оформляется на официальном бланке Администрации Быстрогорского сельского поселения. Акт оценки состояния зеленых насаждений составляется и подписывается должностным лицом Администрации Быстрогорского сельского поселения или в случае, предусмотренном пунктом 2.21 раздела 2 настоящего Порядка, – комиссией.

6. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

6.1. Нарушение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную федеральным и областным законодательством. Привлечение к ответственности не освобождает правонарушителей от устранения допущенных нарушений и возмещения вреда окружающей среде в полном объеме.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАЦИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫСТРОГОРСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19 .06.2025 года № 58 пос. Быстрогорский**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5620BDF32093BA8E47D968815DD56956F265D1D454321F8E0358BF4AD94C58A30A40AEBC27BEED02DD0C8AC65AA5403F0A55C347882CF37D79w4I) от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ», согласно приложению.
2. Считать утратившими силу:

- Постановление Главы Администрации Быстрогорского сельского поселения от 12.11.2022 года № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;

3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» бюллетене «Быстрогорский вестник» и на официальном сайте муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Быстрогорского

сельского поселения И.Г. Пономарева

Приложение к постановлению

Администрации Быстрогорского сельского поселения

от « 19 » июня 2025 года № 58

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальный услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**I. Общие положения.**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», предоставляется исполнительно - распорядительным органом муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» – Администрацией Быстрогорского сельского поселения Тацинского района Ростовской области (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) Администрацией Быстрогорского сельского поселения (далее - Администрация).

1.2 Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1.3 Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее - Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.4 Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.4.1 - строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.2 - строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.3 - инженерные изыскания;

1.4.4 - капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.4.5 - размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.4.6 - аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно- технического обеспечения, сооружений;

1.4.7 - снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно- технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.8 проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

1.4.9 благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

**2. Лица, имеющие право па получение Муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее представитель заявителя)^

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

3.1 Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

3.2 На официальном сайте Администрации (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), ЕПГУ- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

* место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;
* справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора;
* адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3 Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ.

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4 На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проездак нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Формирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10. Должностное лицо Администрации разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Должностное лицо Администрации обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.11. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги

осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

1. **Стандарт предоставления Муниципальной услуги**
2. **Наименование Муниципальной услуги**

**4.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».**

**5.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1.Органом, ответственным за предоставлениеМуниципальной услуги, является орган местного самоуправления Быстрогорского сельского поселения (далее - Администрация).

5.2.Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

5.4.Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1.Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.5.2.Федеральной налоговой службы;

5.5.3.Министерством культуры Российской Федерации

5.5.4.Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

5.5.5.Министерством внутренних дел Российской Федерации

5.5.6.Государственной инспекцией безопасности дорожного движения

5.5.7.Администрациями муниципальных образований.

**6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:

6.1.1 Получения разрешения на производство земляных работ на территории Быстрогорского сельского поселения

6.1.2 Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-­восстановительными работами на территории Быстрогорского сельского поселения.

6.1.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территорииБыстрогорского сельского поселения.

6.1.4.Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории Быстрогорского сельского поселения.

6.2.Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1.Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя но основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.2.Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.3.Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.

6.3.Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет- сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ - многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

**7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги**

1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1 Л, 6.1.3, 6.1.4 в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.
3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

**8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1.Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. - по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно­-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно- восстановительных работ соответствующего Заявления.

8.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

8.3.1. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

8.4. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

8.4.1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8.4.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

8.5. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

**9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, является Решение Собрания депутатов Быстрогорского сельского поселения № 75 от 04.02.2025 года. «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории Быстрогорского сельского поселения Тацинского района Ростовской области».

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, решение Собрания депутатов Быстрогорского сельского поселения № 75 от 04.02.2025 года. «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории Быстрогорского сельского поселения Тацинского района Ростовской области»*,* размещен на сайте Администрации, в подразделе «Решение Собрания депутатов», раздела «Собрание депутатов», адрес раздела на сайте Администрации, а также приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для**

**предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

10.1.Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ 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:

б) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате **sig**;

в) Гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

г) Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

д) Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении государственной услуги. 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.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

б) Проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту), который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными но проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инжснерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104- 97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

в) Календарный график производства работ (образец представлен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента;

г) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно- технического обеспечения);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

10.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. 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.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

* + 1. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. 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.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) календарный график производства земляных работ;

в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

10.3. Запрещено требовать у Заявителя:

10.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

10.3.2. 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 r 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 Администрации,

предоставляющего Муниципальную услугу, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для**

**предоставления Муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении органов власти**

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство,

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений,

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

и) разрешение на размещение объекта,

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно- технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов;

11.2. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в пункте в п.11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

12.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

12.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.4. 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);

12.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

12.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

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

12.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

12.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в**

**предоставлении Муниципальной услуги**

13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

**13.1. Основания для отказа в предоставлении услуги**

13.1.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

13.1.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

13.1.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

13.1.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

13.1.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

**14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной**

**платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления**

**Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания**

**взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

**16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых**

**для получения Муниципальной услуги**

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1.1.Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

**17. Способы получения Заявителем результатов предоставления**

**Муниципальной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ\_

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

- по телефону.

**17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:**

17.3.1. через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

17.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления

Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»,

17.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга,**

**к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении**

**Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами**

**их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности**

**указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

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

19.2. 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.

19.3. 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 1 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная 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.

19.5. 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.

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

19.7. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;

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

-графика приема Заявителей.

19.12. 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.

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

19.14. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и 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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;

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

**20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе е использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

**21. Требования к организации предоставления Муниципальной**

**услуги в электронной форме**

21.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

21.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.

21.3. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

21.4. Результаты предоставления государственной 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 (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении.

21.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:

21.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, doex, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) 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;

г) zip, гаг для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

21.5.2. 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.

21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- 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.

21.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, XLlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**22. Требования к организации предоставления**

**Муниципальной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

22.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

22.4. Многофункциональный центр осуществляет:

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

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

**22.6. Информирование заявителей**

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минуг. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

2.9. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 ”0 взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления”.

22.10. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 ”0 взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления”.

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

22.12. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удоостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

став, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку нх выполнения

**23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действии) при предоставлении Муниципальной услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

г) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

д) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

е) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**24. Порядок осуществления текущего контроля с соблюдением и исполнением**

**ответственными должностными лицами Администрации, положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых актов у**

**устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

24.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений нрав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.

25.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

25.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

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

26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципального услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

26.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

26.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

26.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее се непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

26.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрация индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

**IV Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**его должностных лиц либо муниципальных служащих**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обжалование заявителями решений, действий (бездействий), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.1. – нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.2. – нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2.3. – требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами Быстрогорского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

2.4. – отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами Быстрогорского сельского поселения;

2.5. – отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Быстрогорского сельского поселения;

2.6. – затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Быстрогорского сельского поселения;

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

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

2.9. – приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Быстрогорского сельского поселения;

2.10. – требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 настоящего Федерального закона.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующий орган местного самоуправления, а также в организации, предусмотренные ч. 1.1. ст.16 настоящего Федерального закона.

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

3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч.1.1. ст. 16 настоящего Федерального закона, а также их работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных ч. 1.1. ст. 16 настоящего Федерального закона и их работников устанавливается Правительством Российской Федерации

4.1. В случае, если Федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы ст. 11.1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

4.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительство Российской Федерации в соответствии с ч. 2 ст. 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

6.1. - наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных ч. 1.1. ст. 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

6.3. – сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предусмотренных ч. 1.1. ст. 16 настоящего Федерального закона, их работников;

6.4. – 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, предусмотренных ч. 1.1. ст. 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные ч. 1.1. ст. 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных ч.1.1. ст. 16 настоящего Федерального закона, 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. Жалоба регистрируется в день ее поступления.

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

8.1. – об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

8.2. – в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 9 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной ч.1.1. ст. 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.9. настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч.1 настоящей статьи незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

Форма разрешения на осуществление земляных работ №

**РАЗРЕШЕНИЕ**

Дата

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

Наименование заявителя (заказчика): .

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

Адрес производства земляных работ:

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

Наименование работ: .

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

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м):

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

Период производства земляных работ: с по .

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

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

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

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

Отметка о продлении

Особые отметки

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

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения о сертификате

электронной подписи

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**Форма**

**решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**наименование уполномоченного на предоставление услуги**

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность для физического лица;наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в ка честве индивидуального предпринимателя);полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес для юридического лица)*

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

Контактные данные: *(почтовый индекс и адрес - для физического лица, вт.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года .

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №: \_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение 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 уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения о сертификате  
электронной  
подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**Список**

**нормативных актов, в соответствии с**

**которыми осуществляется  
предоставление Муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

7. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-Ф3 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

8. Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 N 528 "Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ"

9. Законы субъектов Российской Федерации в сфере благоустройства;

10. Решение Собрания депутатов Быстрогорского сельского поселения № 75 от 04.02.2025 года. «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории Быстрогорского сельского поселения Тацинского района Ростовской области»

Приложение № 4

к Административному регламенту

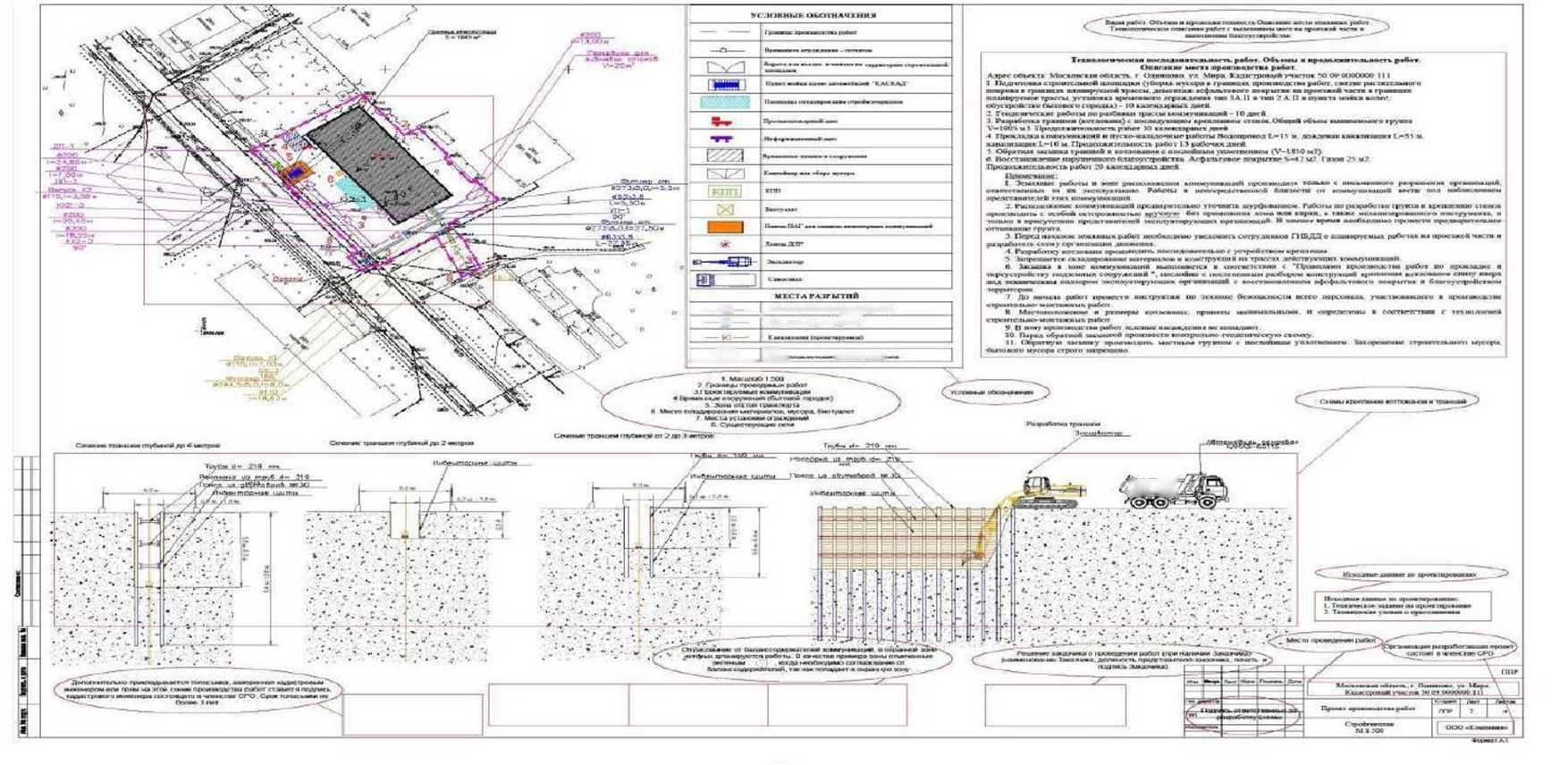
предоставления Муниципальной услуги

**Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)**

*щпж*

|  |  |
| --- | --- |
| —кг— | т— 14——«•—» |
| £31 | ■——^ |
|  |  |
| О | Ь\* —— |

30



Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**График производства земляных работ**

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проведения земляных работ.

кадастровый номер земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Дата начала работ (день/месяц/год) | Дата окончания работ  (день/месяц/год) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Исполнитель работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Заказчик (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) "\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

31

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**АКТ**

**о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве1**

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

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

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

адрес:

Земляные работы производились по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на производство земляных работ N от Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

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

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

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

(Ф И О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы,

на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

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

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

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

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

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

(подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ.

-Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)-.

На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте **6.1.3** настоящего Административного регламента).

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**Форма**

**решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

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

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность для физического лица;наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРННП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпрын им am еля); п олное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)*

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

**о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

№ \_\_\_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ на выполнение работ , проведенных по

адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки

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

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения о сертификате  
электронной  
подписи

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры  
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Место  выполнения  действия/  используемая  ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведомство/ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня3 |
| 2 | Ведомство/ПГС |  | Подтверждение полномочий представителя заявителя |  |
| 3 | Ведомство/ПГС |  | Регистрация заявления |  |
| 4 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |  |
| 5 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 8 | Ведомство/ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 5 рабочих дней |
| 9 | Ведомство/ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 10 | Ведомство/ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |

3 Нс включается в общий срок предоставления государственной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Место  выполнения  действия/  используемая  ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| и | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 12 | Ведомство/ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 13 | Модуль МФЦ / Ведомство/ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве | После окончания процедуры принятия решения |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАЦИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫСТРОГОРСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**19 июня 2025 г. № 59 п. Быстрогорский**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, и земельных

участков, находящихся в частной собственности»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5620BDF32093BA8E47D968815DD56956F265D1D454321F8E0358BF4AD94C58A30A40AEBC27BEED02DD0C8AC65AA5403F0A55C347882CF37D79w4I) от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.07.2024 года № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Быстрогорского сельского поселения, согласно приложению.
2. Считать утратившими силу:

- Постановление Главы Администрации Быстрогорского сельского поселения от 13.08.2024 года № 91 «О внесении изменений в постановление администрации Быстрогорского сельского поселения от 29.03.2024 года № 39 «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Быстрогорского сельского поселения»;

- Постановление Главы Администрации Быстрогорского сельского поселения от 29.03.2024 года № 39 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Быстрогорского сельского поселения».

1. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» бюллетене «Быстрогорский вестник» и на официальном сайте муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Быстрогорского сельского поселения И.Г. Пономарева

Приложение к постановлению

Администрации Быстрогорского сельского

поселения от « 19» июня 2025 года № 59

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся**

**в частной собственности» на территории**

**Быстрогорского сельского поселения.**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков в Администрации Быстрогорского сельского поселения, Тацинского района Ростовской области.

**Категории получателей муниципальной услуги**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявитель).

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

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Быстрогорского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (http://bistrogorskoesp.ru//);

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, в Региональном реестре, на Региональном портале, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении

Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией <scnhjujhcrjuj сельского поселения Тацинского района Ростовской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении), подписанный должностным лицом уполномоченного органа, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.3. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы местного самоуправления, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги)**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, в Региональном реестре и на Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.2. 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 (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

2.8.3. Схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории).

2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

2.8.5. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

2.8.6. Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.8.7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица.

В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, необходимо представить заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

2.8.8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

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

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

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

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

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

предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.12.2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ);

2.12.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 ЗК РФ;

2.12.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.12.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

2.12.9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.12.10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.16.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.16.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

2.16.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

2.16.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.16.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.16.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

2.16.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.16.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.16.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

2.16.11. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

2.16.12. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.16.13. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

2.16.14. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.15. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.16.16. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.17. Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

2.16.18. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.16.19. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

2.17.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участков, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

2.17.2. Государственный кадастровый учет земельного участков, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или**

**иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципально****й услуги**

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.19. Плата за:

2.19.1. - выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

2.19.2. - осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

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

2.20. 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.

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

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга.**

2.22. 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 муниципальная услуга;

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

**Показателями доступности и качества муниципальных услуг**

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. 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.

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

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.24.5. 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.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

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

2.26. 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 2.5 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 в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности**

**выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги в электронной форме**

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

- 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 (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в** **электронной форме**

**в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона**

**«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и 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;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[[1]](#footnote-1).

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11.Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1.Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2.Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3.Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4.Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

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

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

**а также принятием ими решений**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

**полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации Быстрогорского сельского поселения;

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

**Ответственность муниципальных служащих Уполномоченного органа и иных**

**должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ростовской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тацинского района, и нормативных правовых актов Администрации Быстрогорского сельского поселения, 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, устанавливающие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан,** **объединений граждан и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных** **служащих**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,**

**принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обжалование заявителями решений, действий (бездействий), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.1. – нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.2. – нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2.3. – требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами Быстрогорского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

2.4. – отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ростовской области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами Быстрогорского сельского поселения;

2.5. – отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Быстрогорского сельского поселения;

2.6. – затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Быстрогорского сельского поселения;

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

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

2.9. – приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Быстрогорского сельского поселения;

2.10. – требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 настоящего Федерального закона.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующий орган местного самоуправления, а также в организации, предусмотренные ч. 1.1. ст.16 настоящего Федерального закона.

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

3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч.1.1. ст. 16 настоящего Федерального закона, а также их работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных ч. 1.1. ст. 16 настоящего Федерального закона и их работников устанавливается Правительством Российской Федерации

4.1. В случае, если Федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы ст. 11.1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

4.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с ч. 2 ст. 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

6.1. - наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных ч. 1.1. ст. 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

6.3. – сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предусмотренных ч. 1.1. ст. 16 настоящего Федерального закона, их работников;

6.4. – 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, предусмотренных ч. 1.1. ст. 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные ч. 1.1. ст. 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных ч.1.1. ст. 16 настоящего Федерального закона, 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. Жалоба регистрируется в день ее поступления.

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

8.1. – об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

8.2. – в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 9 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной ч.1.1. ст. 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.9. настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч.1 настоящей статьи незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**6. Выполнение административных процедур при предоставлении**

**муниципальных услуг на базе МФЦ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых**

**многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

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

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

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления** **муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган

передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

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

6.4. 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 многофункционального центра осуществляет следующие действия: - - устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель

и (или) земельных участков находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков, находящихся

в частной собственности»

СОГЛАШЕНИЕ №

о перераспределении земель и (или) земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
и земельных участков, находящихся в частной собственности

(наименование органа)

в лице

(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании ,

именуемый в дальнейшем "Сторона 1", и ,

года рождения, паспорт серия номер , выдан

. . года, код подразделения , зарегистрированный по

адресу: г. , именуемый в дальнейшем "Сторона 2", вместе

именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее - Соглашение):

1. Предмет Соглашения
   1. В соответствии с настоящим соглашением осуществляется перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности,

площадью кв. м, с кадастровым номером , и земель/земельного

участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указывается кадастровый номер и площадь земельного участка (земельных участков).

* 1. В результате перераспределения, в соответствии со схемой расположения

земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной ,

образован земельный участок по адресу: , площадью кв. м, с

кадастровым номером , категория земель: , вид

разрешенного использования: (далее - Участок), на который возникает право частной собственности, и земельный участок (земельные участки) площадью

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

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

29

кв. м, с кадастровым номером , категория земель: , вид

разрешенного использования: , на который возникает право

собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной

собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена.

\*1.2. В результате перераспределения, в соответствии с проектом межевания

территории, утвержденным , образован земельный участок по адресу:

, площадью кв. м, с кадастровым номером , категория

земель: , вид разрешенного использования: (далее - Участок)

и земельный участок (земельные участки) площадью кв. м, с кадастровым

номером , категория земель: , вид разрешенного

использования: , на который возникает право собственности субъекта

Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена.

* 1. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения в соответствии с пунктом 2.1 Соглашения.
  2. После подписания соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с присвоением регистрационного номера.

1. Размер платы за увеличение площади
   1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с законодательством Российской Федерации

составляет рублей ( миллиона тысяч

рублей копейки) (согласно расчету размера платы за увеличение

площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).

* 1. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1

Соглашения, производится Стороной 2 в течение календарных дней с даты

получения Соглашения, до его регистрации в .

1. Особые условия использования Участка
   1. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

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

30

3.2. Части Участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

1. Обязанности Сторон
   1. Сторона 1 обязуется:
      1. Предоставить Стороне 2 два экземпляра Соглашения с необходимыми приложениями для регистрации права собственности на Участок.
   2. Сторона 2 обязуется:
2. В срок не позднее дней с даты получения документов, указанных в

п. 4.1.1 Соглашения, представить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограничений в использовании Участка.

1. Соблюдать предусмотренные в разделе 3 Соглашения особые условия использования Участка.
2. Возникновение права собственности

Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.

С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

1. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7.** Прочие условия

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.

1. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.
2. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.
3. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.
4. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации).

31

1. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.
2. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.
3. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.
4. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации).
5. Приложение к Соглашению

8.1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

1. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

32

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель

и (или) земельных участков находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков, находящихся

в частной собственности»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

Органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от №

,\_ принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям:

Должность уполномоченного лица Электронная

подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная

подпись

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

Дополнительно информируем: ,

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная

дополнительная информация при наличии)

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.

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

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель

и (или) земельных участков находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков, находящихся

в частной собственности»

**Форма согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных  
участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории**

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в  
соответствии с утвержденным проектом межевания территории

от №

На Ваше обращение от № Администрация

руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка c

кадастровым номером и земель/земельного участка (земельных участков),

находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами)

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Должность уполномоченного лица

Электронная

подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

34

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель

и (или) земельных участков находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков, находящихся

в частной собственности»

**Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом**

**плане территории**

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

**РЕШЕНИЕ**

От №

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом

плане территории

Рассмотрев заявление от № (Заявитель ) об

утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом

плане территории площадью , расположенного в кадастровом квартале: ,

руководствуясь статьей со ст. 11.10, Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на

кадастровом плане территории площадью кв. м, расположенного по адресу:

, с категорией земли с видом разрешенного использования

^образуемого (образуемых) путем перераспределения земельного участка,

находящегося в собственности заявителя и земель/земельного участка (земельных участков), находящего(их)ся в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/собственность на который (которые) не разграничена, с

кадастровым номером (кадастровыми номерами) для последующего заключения

соглашения о перераспределения земельных участков.

35

1. Заявителю ( )обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить

государственный кадастровый учет образованного земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения.

1. Срок действия настоящего решения составляет два года.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

36

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель

и (или) земельных участков находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков, находящихся

в частной собственности»

**Форма заявления о перераспределении земельных участков**

кому:

(наименование органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органа местного самоуправления)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,  
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес  
фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**Заявление**

**о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,**

**находящихся в частной собственности**

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указываются кадастровые номера, площадь земельных

участков) и земельного участка, находящегося в частной собственности

(ФИО собственника земельного участка) с кадастровым номером

, площадью кв. м,

согласно прилагаемому проекту межевания территории

(реквизиты утвержденного проекта межевания территории) (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

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

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

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

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

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

37

или

согласно утвержденной схемы расположения земельного участка земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Обоснование перераспределения:

(указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи

39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии)

Дата

38

Приложение №6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель

и (или) земельных участков находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков, находящихся

в частной собственности»

Состав, последовательность и сроки выполнения **а**дминистративных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной  процедуры | Содержание административных действий | Срок  выполнения  администрати  вных  действий | Должност ное лицо, ответстве нное за выполнен ие  администр  ативного  действия | Место выполнения административног о действия/ используемая информационная система | | Критерии  принятия  решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в  Уполномоченный  орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномо  ченного  органа,  ответствен  ное за  предостав  ление  государст  венной  (муниципа  льной)  услуги | Уполномоченны й орган / ГИС |  | | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления | 1 рабочий день |

39

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответстве  нное за  регистрац  ию  корреспон  денции | Уполномоченны й орган/ГИС |  |  |
|  | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги |  | должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответстве  нное за  предостав  ление  государст  венной  (муницип  альной)  услуги | Уполномоченны й орган/ГИС |  | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
|  | 2. | Получение сведений посредством СМЭВ | | |  |  |
| пакет | направление межведомственных | в день | должностн | Уполномоченны | отсутствие | направление |
| зарегистрированн ых документов, | запросов в органы и организации, | регистрации | ое лицо Уполномо | й орган/ГИС/ СМЭВ | документов,  необходимых | межведомственного запроса в органы |

40

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| поступивших | указанные в пункте 2.3 | заявления и | ченного |  | для | (организации), |
| должностному | Административного регламента | документов | органа, |  | предоставления | предоставляющие |
| лицу, |  |  | ответствен |  | государственно | документы |
| ответственному за |  |  | ное за |  | (муниципальной | (сведения), |
| предоставление |  |  | предоставл |  | ) услуги, | предусмотренные |
| государственной |  |  | ение |  | находящихся в | пунктами 2.10 |
| (муниципальной) |  |  | государств |  | распоряжении | Административного |
| услуги |  |  | енной |  | государственны | регламента, в том |
|  |  |  | (муниципа |  | х органов | числе с |
|  |  |  | льной) |  | (организаций) | использованием |
|  |  |  | услуги |  |  | СМЭВ |
|  | получение ответов на | 3 рабочих дня | должностн | Уполномоченны | - | получение |
|  | межведомственные запросы, | со дня | ое лицо | й орган) /ГИС/ |  | документов |
|  | формирование полного | направления | Уполномо | СМЭВ |  | (сведений), |
|  | комплекта документов | межведомств | ченного |  |  | необходимых для |
|  |  | енного | органа, |  |  | предоставления |
|  |  | запроса в | ответствен |  |  | государственной |
|  |  | орган или | ное за |  |  | (муниципальной) |
|  |  | организацию, | предоставл |  |  | услуги |
|  |  | предоставляю | ение |  |  |  |
|  |  | щие | государств |  |  |  |
|  |  | документ и | енной |  |  |  |
|  |  | информацию, | (муниципа |  |  |  |
|  |  | если иные | льной) |  |  |  |
|  |  | сроки не  предусмотрен  ы  законодатель ством РФ и субъекта РФ | услуги |  |  |  |

3. Рассмотрение документов и сведений

41

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| пакет  зарегистрированных х документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги | 1 рабочий день | должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответстве  нное за  предостав  ление  государст  венно  (муницип  альной)  услуги | Уполномоченны й орган) / ГИС | основания отказа в  предоставлении государственной (муниципальной ) услуги, предусмотренны е пунктом 2.16 Административ ного регламента | проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги по форме  согласно  приложению № 1, № 2, № 3, № 4 к Административно му регламенту | Принятие решения о предоставления государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги | 5 рабочий день | должностн  ое лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответствен  ное за  предостав  ление  государст  венной | Уполномоченны й орган) / ГИС |  | Результат  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги по форме,  приведенной в  приложении № 1, №  2, № 3, № 4 к  Административному  регламенту,  подписанный |

42

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги |  | (муниципа  льной)  услуги;  Руководит  ель  Уполномо  ченного  органа)ил  и иное  уполномо  ченное им  лицо |  |  | усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и  регистрация  результата  государственной  (муниципальной)  услуги, указанного  в пункте 2.5  Административног  о регламента, в  форме  электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия  государствен  ной  (муниципаль ной) услуги не  включается) | должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответстве  нное за  предостав  ление  государст  венно  (муницип  альной)  услуги | Уполномоченны й орган) / ГИС |  | Внесение сведений о  конечном результате  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги |
| Направление в  многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, | в сроки,  установленны  е  соглашением | должност ное лицо Уполномо ченного | Уполномоченны й орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи | выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в |

43

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | о  взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и  многофункци  ональным  центром | органа,  ответстве  нное за  предостав  ление  государст  венно  (муницип  альной)  услуги |  | результата государственной (муниципальной ) услуги в многофункцион альном центре, а также подача Запроса через многофункцион альный центр | форме бумажного  документа,  подтверждающего  содержание  электронного  документа,  заверенного печатью  многофункционально  го центра;  внесение сведений в  ГИС о выдаче  результата  государственной  (муниципальной)  услуги |
| Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕНГУ | В день  регистрации  результата  предоставлен  ия  государствен  ной  (муниципаль ной) услуги | должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответстве  нное за  предостав  ление  государст  венно  (муницип  альной)  услуги | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕНГУ |
| 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и  регистрация  результата  государственной  (муниципальной)ус | Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.5 | 1 рабочий день | должност ное лицо Уполномо ченного органа, | ГИС |  | Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в |

44

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| луги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в форме  электронного документа в ГИС | Административного регламента, в реестр решений |  | ответстве  нное за  предостав  ление  государст  венно  (муницип  альной)  услуги |  |  | пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |

45

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель

и (или) земельных участков находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков, находящихся

в частной собственности»

Кому:

кому:

(наименование заявителя (фамилия, имя,  
отчество- для граждан, полное  
наименование организации, фамилия, имя,  
отчество руководителя - для юридических  
лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», Вам отказано по следующим основаниям (выбрать нужное):

1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные в электронном виде документы содержат

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

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

46

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

1. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
2. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
3. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
4. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Дополнительная информация: .

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) (фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии))

Дата

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАЦИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫСТРОГОРСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**19 июня 2025 г. № 60 п. Быстрогорский**

Об утверждении муниципальной программы «Поддержка

субъектов малого и среднего предпринимательства органами

местного самоуправления Быстрогорского сельского поселения на

2025 - 2027 годы»

В соответствии со статьями 11, 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Быстрогорского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства органами местного самоуправления Быстрогорского сельского поселения на 2025-2027 годы», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» бюллетене «Быстрогорский вестник» и на официальном сайте муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Быстрогорского сельского поселения И.Г. Пономарева

Приложение к

постановлению Администрации Быстрогорского

сельского поселения от 19.06.2025 №60

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства органами местного самоуправления Быстрогорского сельского поселения на 2025-2027 годы» (далее - Программа)

Паспорт Программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства органами местного самоуправления Быстрогорского сельского поселения **на 2025-2027 годы** |
| Исполнитель | Администрации Быстрогорского сельского поселения |
| Участники программы | - субъекты малого и среднего предпринимательства;  - организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;  - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» |
| Цель | Создание благоприятных условий для предпринимательской деятельности и обеспечение развития малого и среднего предпринимательства (далее - МСП) на территории Быстрогорского сельского поселения. |
| Задачи | 1. Разработка и реализация мер поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (финансовая, имущественная, консультационная и информационная поддержка, поддержка в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации субъектов малого и среднего предпринимательства).  2. Пропаганда и популяризация предпринимательской деятельности. |
| Целевые индикаторы и показатели | 1. Количество субъектов МСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», всего на конец года, ед.  2. Численность занятых работников у субъектов МСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», всего, тыс. чел.  3. Доля численности работников, занятых у субъектов МСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в общей численности занятого населения, всего, тыс. чел.  4. Количество субъектов МСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», получивших информационную поддержку, ед. |
| Этапы и сроки реализации | 2025-2027 годы |
| Ожидаемые  результаты  реализации  Программы | Результат реализации Программы на 2025-2027 годы:  - сохранение устойчиво работающих субъектов МСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;  - увеличение количества вновь зарегистрированных в течение года субъектов МСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;  - повышение престижа предпринимательской деятельности. |

**1. Характеристика сферы реализации Программы**

Развитие МСП является одним из наиболее значимых направлений деятельности органов власти всех уровней в рамках решения вопросов социально-экономического развития территорий и смягчения социальных проблем.

Реализация Программы позволит:

-обеспечить достижение целей государственной и областной политики в сфере развития МСП;

-увеличить оборот продукции, услуг, производимых и предоставляемых малыми предприятиями, в том числе микропредприятиями и индивидуальными предпринимателями;

-увеличить налоговые поступления в бюджет поселения.

Основными причинами, сдерживающими развитие предпринимательства в муниципальном образовании, являются:

1. ограниченный доступ к финансовым ресурсам;

2. дефицит квалифицированных кадров, недостаточный уровень профессиональной подготовки;

3. недостаточная информированность субъектов МСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП; физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» по различным вопросам предпринимательской деятельности.

Преодоление существующих препятствий и дальнейшее развитие МСП возможны лишь на основе целенаправленной работы по созданию благоприятных условий для его развития путем оказания комплексной и адресной поддержки в информационном, образовательном, консультационном, финансовом, направлениях, предоставления целого спектра деловых услуг, налаживания деловых контактов, а также оказания поддержки в других аспектах, коллективная потребность в которых может возникнуть у предпринимателей.

**2. Приоритеты реализации Программы, цели (задачи), мероприятия и сроки реализации Программы**

2.1. Условия и порядок оказания поддержки субъектам МСП, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

На территории сельского поселения оказание поддержки субъектов МСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» может осуществляться в следующих формах:

- консультационная;

- финансовая;

- имущественная;

- информационная;

- поддержка в области подготовки, переподготовки и повышения

квалификации.

**Основными принципами поддержки являются**:

- заявительный порядок обращения субъектов МСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» за оказанием поддержки;

- доступность инфраструктуры поддержки субъектам МСП, организациям образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- равный доступ субъектов МСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» к мероприятиям действующей программы;

- оказание поддержки с соблюдением требований действующего законодательства;

- открытость процедур оказания поддержки.

При обращении субъектов МСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» за оказанием поддержки субъекты МСП, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» должны представить документы, подтверждающие их соответствие условиям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, установленным ст.4 Закона № 209-ФЗ.

Для получения поддержки субъекты МСП, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» обращается в администрацию Быстрогорского сельского поселения, с заявлением на получение поддержки, на имя главы Быстрогорского сельского поселения, к которому прилагаются следующие документы:

- копия представленного в налоговый орган документа «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год», заверенная подписью руководителя и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - работодателей). Для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей в течение того года, в котором они зарегистрированы;

- справка о средней численности работников за период, прошедший со дня их государственной регистрации, заверенная подписью руководителя и печатью;

- копия представленного в налоговый орган документа, подтверждающего величину выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость, заверенная подписью руководителя и печатью. Для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в течение того года, в котором они зарегистрированы;

- справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня их государственной регистрации, заверенная подписью руководителя и печатью;

- справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданная в срок не позднее одного месяца до даты представления заявки на получение поддержки;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (если учредителем является юридическое лицо - дополнительно выписка по учредителю) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления – получается органами местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия, в случае непредставления выписки по собственной инициативе.

Не допускается требовать у субъектов МСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

2.2. Сроки рассмотрения обращений субъектов МСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Рассмотрение обращения заявителя осуществляется в течение 30 дней со дня его регистрации, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях глава Быстрогорского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Запрос о продлении срока рассмотрения обращения должен быть оформлен не менее чем за 2 - 3 дня до истечения срока исполнения. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.3. Перечень программных мероприятий

Мероприятия Программы разработаны исходя из возможности решения поставленных целей и задач в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Лотаковского сельского поселения, с учетом финансовых ресурсов, выделяемых на финансирование программы, и полномочий, закрепленных за органами местного самоуправления Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Для достижения поставленной цели и решения задач программы разработан комплекс мероприятий поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»:

- совершенствование нормативно-правовой базы развития МСП в Быстрогорском сельском поселении;

- содействие в организации и проведении встреч, семинаров с участием представителей контролирующих органов и представителями субъектов МСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- распространение информации об обучающих семинарах, курсах;

- публикация статей по приоритетным темам для субъектов МСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- передача муниципального имущества в аренду субъектам МСП, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- подбор земельных участков для размещения объектов МСП.

Основной целью Программы является создание благоприятных условий для предпринимательской деятельности, обеспечение устойчивого развития МСП на территории Быстрогорского сельского поселения.

Программа реализуется посредством предоставления субъектам МСП, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

Решение задач муниципальной программы осуществляется путем реализации ее мероприятий.

Сроки реализации – 2023-2025 годы.

**3. Механизм реализации Программы**

Исполнителем Программы является Администрация Быстрогорского сельского поселения.

К выполнению мероприятий Программы привлекаются хозяйствующие субъекты в установленном законодательством порядке.

Администрации Быстрогорского сельского поселения в рамках реализации Программы:

- формирует бюджетные заявки и обоснования на включение мероприятий Программы в муниципальный бюджет на соответствующий финансовый год;

- в установленном законодательством порядке заключает договоры, муниципальные контракты с хозяйствующими субъектами в целях реализации Программы или ее отдельных мероприятий;

- применяет санкции за неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных обязательств в соответствии с законодательством и заключенными договорами, муниципальными контрактами;

- участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием Программы;

- разрабатывает перечень и ежегодно устанавливает (корректирует) плановые значения целевых индикаторов для мониторинга и ежегодной оценки эффективности реализации Программы;

- готовит ежегодно в установленном порядке предложения по уточнению перечня мероприятий Программы на очередной финансовый год, предложения по реализации Программы, уточняет расходы по мероприятиям Программы;

- несет ответственность за обеспечение своевременной и качественной реализации Программы, за эффективное использование средств, выделяемых на ее реализацию;

- формирует перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам МСП, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- осуществляет иные полномочия, установленные законодательством.

Координация работ по реализации Программы осуществляется Администрацией Быстрогорского сельского поселения.

**4. Оценка результатов реализации Программы**

За период реализации Программы планируется достичь следующих результатов:

- ежегодное увеличение количества субъектов МСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на территории Быстрогорского сельского поселения;

- ежегодное увеличение численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства на территории поселения;

- ежегодное предоставление информационной поддержки субъектам МСП, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» имущества, находящегося в собственности муниципального образования;

- создание новых рабочих мест.

Методика расчета значений

целевых показателей (индикаторов) программы приведена в таблице к Программе.

Таблица

к программе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель (индикатор) | Ед. измерения | Количественное значение целевых индикаторов, измеряемое или рассчитываемое |
| 1 | Количество субъектов МСП, получивших финансовую поддержку | единицы | данные Реестра субъектов МСП ( официальная публикация на сайте « мой бизнес32.рф») |

**Методика расчета значений целевых показателей (индикаторов) Программы**

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

**Учредитель: Администрация муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение».**

**Главный редактор: глава Быстрогорского сельского поселения И.Г. Пономарева**

**Издатель: Администрация муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение»**

**четверг 19 июня 2025 года**

**Время подписания в печать: 17-00 Тираж: не более 1000 экз. в год.**

**Адрес редакции: п. Быстрогорский ул. Волгодонская д.9 «Бесплатно»**

Ответственный за выпуск: глава Быстрогорского сельского поселения И.Г. Пономарева

1. В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе. [↑](#footnote-ref-1)