**ВЕДОМОСТИ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ
НОВОСЁЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

**СБОРНИК
АКТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**« НОВОСЁЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**№ 1**

 **январь**

ВЕДОМОСТИ

 ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

 НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СБОРНИК НОРМАТИВНО-ПРАВОЫХ АКТОВ,

ПОДПИСАННЫХ ГЛАВОЙ НОВОСЁЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

С О Д Е Р Ж А Н И Е

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 1 январь2022 годаИздательАдминистрацияНовоселовскогосельскогопоселенияОснование:РешениесоветаНовоселовского сельскогопоселения от30.06.2006 г.№44 | Наименование документа | Дата | Номер | Нормативный акт |
| **РЕШЕНИЕ СОВЕТА НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
|  |  |  |  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
| О присвоении адреса земельным участкам  | 10.01 | 1 |  |
| О присвоении адреса земельным участкам  | 11.01 | 2 |  |
|  О присвоении адреса индивидуальному жилому дому | 11.01 | 3 |  |
| Об уточнении сведений, содержащихся в государственном адресном реестре  | 20.01 | 4 |  |
| О присвоении адреса жилому дому блокированной застройки | 20.01 | 5 |  |
| О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.11.2022 № 108 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального лесного контроля в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | 20.01 | 6 |  |
| О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.11.2022 № 104 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | 20.01 | 7 |  |
|  О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.11.2022 № 106 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального земельного контроля» | 20.01 | 8 |  |
| О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.11.2022 № 107 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального жилищного контроля» | 20.01 | 9 |  |
| О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.11.2022 № 109 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»» | 20.01 | 10 |  |
| Об утверждении порядка организации доступа и контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | 20.01 | 11 |  |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» | 23.01 | 12 |  |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» | 23.01 | 13 |  |
| Об утверждении ведомственной целевой программы «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог и улично-дорожной сети для непрерывного движения транспортных средств» на 2023 год и плановый период 2024- 2025 годов | 23.01 | 14 |  |
| Об утверждении ведомственной целевой программы «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Новоселовского сельского поселения услугами организаций культуры» на 2023 год и плановый период 2024- 2025 годов | 23.01 | 15 |  |
| Об утверждении ведомственной целевой программы «Муниципальные кадры» на 2023 год и плановый период 2024- 2025 годов | 23.01 | 16 |  |
| Об утверждении ведомственной целевой программы «Обеспечение бесперебойного функционирования сетей уличного освещения» на 2023 год и плановый период 2024- 2025 годов | 23.01 | 17 |  |
| Об установлении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение»  | 30.01 | 18 |  |
| **РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
|  |  |  |  |
| **КОЛПАШЕВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПРОКУРАТУРА** |
| Представление об устранении нарушений законодательства о порядке оказания муниципальным услуг, жилищного, земельного и лесного законодательства, законодательства о развитии малого и среднего предпринимательства в РФ | 20.01 | 11-2023 |  |
|  | О состоянии законности в сфере выполнения мероприятий по профилактике правонарушений, предупреждению повторной и рецидивной преступности, а также выполнения муниципальных программ борьбы с преступностью | 30.01 | 27-2023/84-23-20690012 |  |
|  | О сокращении срока административных процедур при вовлечении публичных земель в хозяйственный оборот | 25.01 | 29-2023/74-23-20690012 |  |
|  | О проекте постановления об утверждении порядка организации доступа и контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | 18.01 | 26/44-23-20690012 |  |
|  | Представление об устранении нарушений законодательства о порядке оказания муниципальной услуги | 16.01 | 11-2022 |  |
|  | О проведении проверки исполнения законодательства о порядке предоставления социально значимых государственных и муниципальных услуг | 18.01 | 20/39-23-20690012 |  |
|  | Требование о состоянии законности при подготовке и прохождении отопительного сезона 2022-2023 гг. | 11.01 | 20/16-23-20690012 |  |
|  | Представление о проведенной проверке исполнения законодательства о противодействии коррупции при использовании муниципального имущества, об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления | 30.12.2022 | 11-2022 |  |
|  | Протест на постановление № 12 от 18.03.2015 | 08.01 | 10/Прди7 - 2023 |  |
|  | Протест на постановление №10 от 18.02.2014 | 08.01 | 10/Прди5-2023 |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2023 № 1

 О присвоении адреса земельным участкам

Руководствуясь Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с разделом IV Правил межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 по результатам проведенной инвентаризации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить адрес земельным участкам, находящимся по адресу:

 - Российская Федерация, Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение, д.Белояровка, ул. Первомайская, земельный участок 3/1, кадастровый номер 70:08:0100002:0162;

 - Российская Федерация, Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение, д.Маракса, ул. Юбилейная, земельный участок 22/1, кадастровый номер 70:08:0100012:0004;

 - Российская Федерация, Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение, д.Юдино, ул. Совхозная, земельный участок 12/1, кадастровый номер 70:08:0100037:142;

 - Российская Федерация, Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение, с.Новоселово, ул. Центральная, земельный участок 28/1, кадастровый номер 70:08:0100020:0010.

2. Разместить информацию об адресе в государственном адресном реестре (ГАР).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.01.2023 № 2

 О присвоении адреса земельным участкам

Руководствуясь Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с разделом IV Правил межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 по результатам проведенной инвентаризации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить адрес земельным участкам, находящимся по адресу:

 - Российская Федерация, Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение, п.Куржино, ул. Лесная, земельный участок 2/2, кадастровый номер 70:08:0100011:321;

 - Российская Федерация, Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение, д.Белояровка, ул. Мира, земельный участок 18/2, кадастровый номер 70:08:0100002:682;

 - Российская Федерация, Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение, д.Маракса, пер. Молодежный, земельный участок 7/2, кадастровый номер 70:08:0100012:701;

 - Российская Федерация, Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение, п.Дальнее, ул. Школьная, земельный участок 6/2, кадастровый номер 70:08:0100005:541;

 - Российская Федерация, Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение, д.Маракса, ул. Совхозная, земельный участок 21/1, кадастровый номер 70:08:0100012:700.

 2. Разместить информацию об адресе в государственном адресном реестре (ГАР).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.01.2023 № 3

О присвоении адреса индивидуальному жилому дому

Руководствуясь Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с разделом IV Правил межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 по результатам проведенной инвентаризации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить адрес индивидуальному жилому дому, находящемуся по адресу: Российская Федерация, Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение, д.Маракса, ул.Заречная, дом 4/1, кадастровый номер 70:08:0100012:702;

2. Разместить информацию об адресе в государственном адресном реестре (ГАР).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2023 № 4

Об уточнении сведений, содержащихся

 в государственном адресном реестре

Руководствуясь Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с разделом IV Правил межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 по результатам проведенной инвентаризации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить адрес жилому дому блокированной застройки, расположенному по адресу: Российская Федерация, Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение, с. Новоселово, ул. Дорожная, дом 7/1, кадастровый номер 70:08:0100020:496, согласно приложению.

2. Разместить информацию об адресе в государственном адресном реестре (ГАР).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава поселения С.В. Петров

Приложение к постановлению Администрации

Новоселовского сельского поселения

Колпашевского района Томской области

№4 от 20.01.2023 года

|  |
| --- |
| **РЕШЕНИЕ** ОБ УТОЧНЕНИИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АДРЕСНОМ РЕЕСТРЕ № 1 от 20.01.2023Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение, село Новоселово, (субъект Российской Федерации, муниципальный округ/муниципальный район/сельское/городское поселение)улица Дорожная дом 7 квартира 1(населенный пункт) |

1. Уточняемые реквизиты адреса, содержащиеся в Государственном адресном реестре:

|  |  |
| --- | --- |
| Тип элемента[[1]](#footnote-1)(как есть в ГАР) | А. Наименование элемента планировочной структуры(как есть в ГАР) |
|  | Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение село Новоселово |
| Тип элемента[[2]](#footnote-2)(как есть в ГАР) | В. Наименование элемента улично-дорожной сети |
|  | улица Дорожная |
| Тип элемента[[3]](#footnote-3)(как есть в ГАР) | С. Наименование идентификационного элемента объектов адресации (номерная часть адреса) |
|  | дом 7 |

1. Уточненные реквизиты адреса, необходимые для внесения изменений в Государственный адресный реестр:

|  |  |
| --- | --- |
| Тип элемента1(как должно быть в ГАР) | А. Наименование элемента планировочной структуры(как должно быть в ГАР) |
|  | Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение село Новоселово |

|  |  |
| --- | --- |
| Тип элемента2(как должно быть в ГАР) | В. Наименование элемента улично-дорожной сети(как должно быть в ГАР) |
|  | улица Дорожная |

|  |  |
| --- | --- |
| Тип элемента3(как должно быть в ГАР) | С. Наименование идентификационного элемента объектов адресации (номерная часть адреса) |
|  | дом 7/1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. | Глава Новоселовскогосельского поселения |  |  | С.В. Петров |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О \*.) |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2023 № 5

О присвоении адреса жилому дому блокированной застройки

Руководствуясь Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с разделом IV Правил межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 по результатам проведенной инвентаризации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить адрес жилому дому блокированной застройки, расположенному по адресу: Российская Федерация, Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение, с. Новоселово, ул. Дорожная, дом 7/2, кадастровый номер 70:08:0100020:684.

2. Разместить информацию об адресе в государственном адресном реестре (ГАР).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2023 № 6

О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.11.2022 № 108 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального лесного контроля в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.11.2022 № 108 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального лесного контроля в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»» следующие изменения:

1.1. В главе 3 приложения в табличной части добавить пункт 4 следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.  | Обязательные профилактические визиты | Ежеквартально | Управляющий делами Колпашникова Л.Н. |

1.2. В главе 4 приложения в табличной части добавить пункт 4 следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | Проведение обязательных профилактических визитов | По мере необходимости |

2. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2023 № 7

О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.11.2022 № 104 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.11.2022 № 104 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»» следующие изменения:

1.1. В главе 3 приложения в табличной части добавить пункт 4 следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.  | Обязательные профилактические визиты | Ежеквартально | Управляющий делами Колпашникова Л.Н. |

1.2. В главе 4 приложения в табличной части добавить пункт 4 следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | Проведение обязательных профилактических визитов | По мере необходимости |

2. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

 **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2023 № 8

О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.11.2022 № 106 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального земельного контроля»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.11.2022 № 106 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального земельного контроля» следующие изменения:

1.1. В главе 3 приложения в табличной части добавить пункт 4 следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.  | Обязательные профилактические визиты | Ежеквартально | Управляющий делами Колпашникова Л.Н. |

1.2. В главе 4 приложения в табличной части добавить пункт 4 следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | Проведение обязательных профилактических визитов | По мере необходимости |

2. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2023 № 9

О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.11.2022 № 107 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального жилищного контроля»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.11.2022 № 107 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального жилищного контроля» следующие изменения:

1.1. В главе 3 приложения в табличной части добавить пункт 4 следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.  | Обязательные профилактические визиты | Ежеквартально | Управляющий делами Колпашникова Л.Н. |

1.2. В главе 4 приложения в табличной части добавить пункт 4 следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | Проведение обязательных профилактических визитов | По мере необходимости |

2. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2023 № 10

О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.11.2022 № 109 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.11.2022 № 109 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» следующие изменения:

1.1. В главе 3 приложения в табличной части добавить пункт 4 следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.  | Обязательные профилактические визиты | Ежеквартально | Управляющий делами Колпашникова Л.Н. |

1.2. В главе 4 приложения в табличной части добавить пункт 4 следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | Проведение обязательных профилактических визитов | По мере необходимости |

2. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

* + 1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2023 № 11

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка организации доступа и контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» |

В целях обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», решением Совета Новоселовского сельского поселения от 23.03.2011 № 203 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок организации доступа и контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», согласно приложению № 1.

2. Утвердить перечень информации о деятельности Администрации Новоселовского сельского поселения и Главы Новоселовского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения, периодичность размещения и сроки её обновления, согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Новоселовского сельского поселения:

от 06.06.2011 № 27 «Об утверждении порядка организации доступа и контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»»;

от 13.12.2021 № 105 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 06.06.2011 года № 27 «Об утверждении порядка организации доступа и контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

4. Определить ответственным за организацию доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» управляющего делами Колпашникову Л.Н.

5. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

6. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Колпашникову Л.Н.

Глава поселения С.В. Петров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Новоселовского сельского поселенияот 20.01.2023 № 11 |
|  |  |

ПОРЯДОК

организации доступа и контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и регулирует правоотношения в сфере организации доступа и контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» пользователей информацией.

2. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (далее - Органы) обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

2) размещение информации о своей деятельности в сети Интернет;

3) размещение информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых Органами, и в иных отведённых для этих целей местах;

4) ознакомление пользователей информацией с информацией в помещениях, занимаемых Органами, а также через библиотеки;

5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления;

6) предоставление информации пользователям информацией по их запросу;

7) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

3. Информация может предоставляться в устной форме и в документированной форме, в том числе в виде электронного документа.

В случае, если форма предоставления информации о деятельности Органов не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Органах.

2. Обнародование (опубликование) информации
в средствах массовой информации

4. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Органов в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

3. Размещение информации о деятельности в сети Интернет

5. Информация о деятельности Органов размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения (<http://novoselovo.ru>.) в соответствии с положением об официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения, и на официальных страницах для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет», в порядке установленном Администрацией Новоселовского сельского поселения.

4. Размещение информации в помещениях, занимаемых Органами, и в иных отведённых для этих целей местах

6. Для ознакомления с текущей информацией о деятельности Органов в помещениях, занимаемых Органами, в которые имеется свободный доступ пользователей информацией, иных отведённых для этих целей местах, размещаются информационные стенды.

7. Информация, размещаемая в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, содержит:

1) порядок работы Органов, их структурных подразделений, включая порядок приёма граждан (физических лиц), представителей организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от Органов;

3) иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности Органов.

5. Ознакомление пользователей информацией с информацией в помещениях, занимаемых Органами, а также через библиотеки

8. По решению Главы Новоселовского сельского поселения пользователю информацией на основании его письменного обращения может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о деятельности Органов в помещениях, занимаемых Администрацией Новоселовского сельского поселения. При этом ознакомление с информацией не должно приводить к нарушению установленного порядка деятельности Органов.

9. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Органов, находящейся в библиотеках, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области и муниципальными правовыми актами.

6. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления

10. При проведении заседаний коллегиальных органов местного самоуправления обеспечивается возможность присутствия на них граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

11. При наличии технической возможности по решению коллегиального органа может быть обеспечиваться трансляция заседаний этого коллегиального органа в сети «Интернет».

7. Предоставление информации пользователям информацией по их запросу

12. Запрос информации о деятельности Органов пользователя информацией подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

13. Ответ на запрос направляется пользователю информацией в порядке делопроизводства, установленного в Органах.

8. Проведение публичных слушаний, встреч с населением, другими способами, предусмотренные законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

14. По вопросам, касающимся деятельности Органов, могут проводиться публичные слушания с участием жителей Новоселовского сельского поселения, достигших возраста 18 лет, Главы Новоселовского сельского поселения, заместителей Главы Новоселовского сельского поселения, председателя Совета Новоселовского сельского поселения, депутатов Совета Новоселовского сельского поселения, в порядке установленным Решением Совета Новоселовского сельского поселения.

15. Главой Новоселовского сельского поселения, председателем Совета Новоселовского сельского поселения проводятся встречи с населением на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» по вопросам, касающимся деятельности Органов. Периодичность проведения таких встреч Главой Новоселовского сельского поселения утверждена распоряжением Администрации Новоселовского сельского поселения от 23.04.2021 № 14 «О проведении встреч с населением на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»».

9. Права и обязанности структурных подразделений или уполномоченных лиц ответственных за организацию доступа к информации о деятельности Органов

16. Структурные подразделения или уполномоченные лица, ответственные за организацию доступа к информации о деятельности Органов (далее - ответственные исполнители), определяются постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения.

17. Ответственные исполнители отказывают в предоставлении информации в случаях установленных статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

18. Ответственные исполнители в пределах своей компетенции обязаны:

1) обеспечивать подготовку материалов о деятельности Органов;

2) обеспечивать выполнение положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере организации доступа к информации о деятельности Органов;

3) обеспечивать доступ пользователей информации к информации о деятельности Органов в порядке, определённом законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

19. Ответственные исполнители, виновные в нарушении прав пользователей информацией на доступ к информации о деятельности Органов, а также требований настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение № 2 УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Новоселовского сельского поселенияот 20.01.2023 № 11 |

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности Администрации Новоселовского сельского поселения

и Главы Новоселовского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения, периодичность размещения и сроки её обновления

1. Перечень информации о деятельности Администрации Новоселовского сельского поселения и Главы Новоселовского сельского поселения (далее - Органы) размещаемой в сети Интернет:

1) общую информацию об Органах, в том числе:

а) наименование и структуру Органов, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб;

б) сведения о полномочиях Органов, задачах и функциях структурных подразделений Администрации Новоселовского сельского поселения, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет»;

г) сведения о Главе Новоселовского сельского поселения, заместителях Главы Новоселовского сельского поселения, руководителях структурных подразделений Администрации Новоселовского сельского поселения, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также, при согласии указанных лиц иные сведения о них);

д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Органов, подведомственных организаций;

е) сведения о средствах массовой информации, учреждённых Органами (при наличии);

ж) информацию об официальных страницах Органов с указателями данных страниц в сети «Интернет»;

з) информацию о проводимых Органами или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме;

и) информацию о проводимых Органами публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2) информацию о нормотворческой деятельности Органов, в том числе:

а) муниципальные правовые акты, изданные Органами, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет Новоселовского сельского поселения;

в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Органами к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений, принятых Органами;

3) информацию об участии Органов в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых Органами, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках Главы Новоселовского сельского поселения и официальных делегаций муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»;

4) информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приёмах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению Органами до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Томской области;

5) информацию о результатах проверок, проведённых Органами, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведённых в Органах, подведомственных организациях;

6) тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений Главы Новоселовского сельского поселения и заместителей Главы Новоселовского сельского поселения;

7) статистическую информацию о деятельности Органов, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Органов;

б) сведения об использовании Органами, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

8) информацию о кадровом обеспечении Администрации Новоселовского сельского поселения, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации Новоселовского сельского поселения;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Новоселовского сельского поселения;

9) информацию о работе Органов с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

а) порядок и время приёма граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя и отчество руководителя структурного подразделения Администрации Новоселовского сельского поселения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приёма лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщённую информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

2. Информация, указанная в пункте 1 настоящего перечня, размещается в сети Интернет в течение 10 рабочих дней со дня её создания и обновляется в течение 10 рабочих дней со дня её изменения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

* + 1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2023 № 12

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 23.01.2023 № 12

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуг) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земельных участков и размещение объектов.

Возможные цели обращения:

- получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель);

- получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на землях или земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов).

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

При осуществлении полномочий по предоставлению услуги в связи с размещением объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

**Круг Заявителей**

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее - Заявители) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.
	2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования предоставления заявителю муниципальной
услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

2) по телефону Уполномоченном органе (83825427536) или многофункциональном центре (88003500850);

3) письменно (636423, Томская область, Колпашевский район, с. Новоселово, ул. Центральная, 11/1), в том числе посредством электронной почты (n-selovs@tomsk.gov.ru), факсимильной связи (83825422160);

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/](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770)**)** (далее - ЕПГУ);

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

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

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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](#sub_4015) настоящего Административного регламента в порядке, установленном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.10. На [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/1000) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/0) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 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.

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

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также 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».

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего** **муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоселовского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

2.4. 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, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

 **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. разрешение Уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. разрешение Уполномоченного органа на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.5.3. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставление муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 дней со дня поступления запроса в Уполномоченный орган.

**Правовые основания для предоставления
муниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Закон Томской области от 09.05.2015 № 100-03 «О земельных отношениях в Томской области»;

Закон Томской области от 12.07.2016 № 73-03 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Томской области».

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

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1.в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2-5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.10.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;
2. документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

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

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

1. схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - при обращении в целях получения разрешения на использование земель, если планируется использовать земли или часть земельного участка;
2. документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации - при обращении в целях получения разрешения на размещение объектов.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

г) лицензия, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

д) нотариально заверенная доверенность;

е) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1. xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
3. pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
4. zip, rar - для сжатых документов в один файл;
5. sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

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

2.15.1. представление неполного комплекта документов;

2.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

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

2.15.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.17. 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**

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

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244;

2.19.2. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244;

2.19.3. в заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта;

2.19.4. в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.5. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.19.6. на указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории;

2.19.7. к заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», если предоставление такой схемы предусмотрено в соответствии с законом субъекта Российской Федерации;

2.19.8. в заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

2.19.9. иные основания, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.23. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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 услуги;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации;

2.24.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.24.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.24.7. возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.25.5. 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 к предоставлению муниципальной услуги**

2.26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

1. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении
муниципальной услуги в электронной форме**

3.3. 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**

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. 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 пункте 2.11 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.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

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.

3.4.3. 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 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного УКЭП 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 МФЦ.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного 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.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации

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

3.6. 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 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».

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1. выдача разрешения уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (при обращении Заявителя в целях получения разрешения на использование земель);
2. выдача разрешения уполномоченного органа на размещение объекта на землях, или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (при обращении Заявителя в целях получения разрешения на размещение объектов);
3. отказ в предоставлении услуги.

**Профилирование заявителя**

* 1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах в соответствии с Приложением № 8 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения № 8) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 8;
2. Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 8, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 8.

**IV. 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**

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 и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации Зиминского городского муниципального образования;

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
муниципальную услуги, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4. 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.

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

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

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

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального
закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного
(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления
муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при
предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

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 МФЦ вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник МФЦ 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, 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 МФЦ 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 МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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 МФЦ 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 МФЦ (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 МФЦ (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 МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги ««Выдача

разрешения на использование земель

или земельного участка, которые находятся

в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления

земельных участков и установления

сервитута, публичного сервитута»

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1. Физическое лицо (ФЛ)
2. Индивидуальный предприниматель (ИП)
3. Юридическое лицо (ЮЛ)
 |
| 2. | Обратился руководитель юридического лица? | 1. Обратился руководитель
2. Обратилось иное уполномоченное лицо
 |
| 3. | Заявитель обратился за услугой лично? | 1. Заявитель обратился лично
2. Обратился представитель заявителя
 |
| 4. | Какая цель использования земельного участка? | 1. Использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации
2. Размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300
 |
| 5. | Участок земли, на котором планируется размещение объекта, поставлен на кадастровый учет? | 1. Объект планируется разместить на землях государственной неразграниченной собственности |
| 6. | Участок земли, который планируется использовать, поставлен на кадастровый учет? | 1. Планируется использовать земли государственной неразграниченной собственности
2. Участок стоит на кадастровом учете
 |
| 7. | Земельный участок планируется использовать полностью? | 1. Да, планируется использовать весь участок
2. Нет, планируется использовать только часть участка
 |
| 8. | Требуется рубка деревьев или кустарников в связи с необходимостью использования участка? | 1. Вырубка требуется
2. Вырубка не требуется
 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги ««Выдача

разрешения на использование земель

или земельного участка, которые находятся

в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления

земельных участков и установления

сервитута, публичного сервитута»

**Форма разрешения на использование земель, земельного участка или части
земельного участка, находящихся в муниципальной
собственности**

РАЗРЕШЕНИЕ2

на использование земель, земельного участка или части земельного участка,
находящихся в государственной или муниципальной собственности

Дата выдачи №

*(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)*

Разрешает

*(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)*

Использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности)

*(цель использования земельного участка)*

на землях

*(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)*

Местоположение

*(адрес места размещения объекта)*

Кадастровый номер земельного участка3

Разрешение выдано на срок

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направлении уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительные условия использования участка

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории4

Сведения об

электронной подписи

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

2 Выдается в случае подачи заявления о предоставления разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

3 Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка

4 Если планируется использовать земли или часть земельного участка

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги ««Выдача

разрешения на использование земель

или земельного участка, которые находятся

в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления

земельных участков и установления

сервитута, публичного сервитута»

**Форма разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности**

РАЗРЕШЕНИЕ5на размещение объекта

Дата выдачи №

*(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)*

Разрешает

*(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)*использование земельного участка (части земельного участка, земель
государственной неразграниченной собственности)

*(цель использования земельного участка)*

на землях .

*(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной
собственности)*

Местоположение

*(адрес места размещения объекта)*

Кадастровый номер земельного участка6

Разрешение выдано на срок

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам

Дополнительные условия использования участка

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

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

5 Выдается в случае подачи заявления о размещении объектов в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации. В соответствии с законом Российской Федерации могут быть предусмотрены иные наименование решения и его содержание

6 Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги ««Выдача

разрешения на использование земель

или земельного участка, которые находятся

в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления

земельных участков и установления

сервитута, публичного сервитута»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги на территории Зиминского городского муниципального образования**

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

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта админис тративно го регламен та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.19.1 | Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.19.2 | Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.3 | В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.4 | В заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.5 | Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.6 | На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.7 | К заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», если предоставление такой схемы предусмотрено в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. |  |
| 2.19.8 | В заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов». | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.9 | Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги ««Выдача

разрешения на использование земель

или земельного участка, которые находятся

в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления

земельных участков и установления

сервитута, публичного сервитута»

**Форма заявления о предоставлении услуги**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*наименование уполномоченного органа,*

 *осуществляющего выдачу разрешения*

*на размещение объекта*)

 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 выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части
земельного участка, находящихся в муниципальной
собственности7**

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (*либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации от № \_\_\_\_\_\_\_\_* ), прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка8, земель государственной неразграниченной собственности) с целью:

*(цель использования земельного участка)*

на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)*

на срок

*(Указать количество месяцев)*

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

Сведения о вырубке деревьев9\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(документы, которые представил заявитель)*

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

(фамилия и инициалы уполномоченного лица организации,

(наименование должности)

(подпись)

\_\_ направляющей заявление)

Дата

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги ««Выдача

разрешения на использование земель

или земельного участка, которые находятся

в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления

земельных участков и установления

сервитута, публичного сервитута»

Форма решения об отказе в приеме документов на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

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

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта админис тративно го регламен та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.15.1 | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
| 2.15.2 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.15.3 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.15.4 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.15.5 | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.6 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.7 | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в , а

|  |
| --- |
| Сведение осертификатеэлектроннойподписи |

также в судебном порядка.

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги ««Выдача

разрешения на использование земель

или земельного участка, которые находятся

в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления

земельных участков и установления

сервитута, публичного сервитута»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении
муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административн ого 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 муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день |  |  |  | муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 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 | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсут ствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотрен ных пунктом 2.12 Администрати вного регламента |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомств енного запроса в орган или организацию, предоставляю щие документ и информацию, если иные | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | сроки не предусмотрены законодательс твом РФ и субъекта РФ |  |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | В день получения межведомств енных запросов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренн ые пунктом 2.19 Администрати вного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4 к Административному регламенту |
|  |  | 4. | Принятие решения |  |  |  |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложениях № 2 - | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 10 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной  | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| № 4 кАдминистративному регламенту | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | услуги; Руководитель Уполномоченного органа)или иное уполномоченное им лицо |  |  | к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр | в сроки, установленные | должностное лицо Уполномоченного | Уполномоченный орган) / АИС | Указание заявителем в | выдача результата  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | соглашением о взаимодействии между Уполномочен ным органом и многофункци ональным центром | органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | МФЦ | Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункцио нальном центре, а также подача Запроса через многофункцио нальный центр | муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений |
| Формирование и регистрация | Внесение сведений о результате предоставления | 1 рабочийдень | должностное лицо Уполномоченного | ГИС |  | Результат предоставления |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС |  муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений |  | органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги |  |  | муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги ««Выдача

разрешения на использование земель

или земельного участка, которые находятся

в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления

земельных участков и установления

сервитута, публичного сервитута»

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах

 кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта*)

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
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя

Дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

* + 1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2023 № 13

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 23.01.2023 № 13

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

1. **Общие положения**
2. **Предмет регулирования Административного регламента**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» Колпашевского района Томской области (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга).
	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) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.
	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.
	4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:
		1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
		2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
		3. инженерные изыскания;
		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;
		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 государственной или 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;
		6. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно­технического обеспечения, сооружений;
		7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
		8. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);
		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.
3. **Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**
	1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.
	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).
4. **Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**
	1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

2) по телефону Уполномоченном органе (83825422160) или многофункциональном центре (88003500850);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты (n-selovs@tomsk.gov.ru), факсимильной связи (83825422258);

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/](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770)) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа http://novoselovo.ru/

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

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, 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.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в [пункте 3.2.](#sub_1015) настоящего Административного регламента в порядке, установленном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/1000) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/0) 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.

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

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также 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».

3.7. 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.

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

3.9. 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1. **Стандарт предоставления Муниципальной услуги**
2. **Наименование Муниципальной услуги**
	1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
3. **Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**
	1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является уполномоченный орган - Администрация Новоселовского сельского поселения (далее - Администрация).
	2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕНГУ, 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».
	3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.
	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. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:
		1. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
		2. Федеральной налоговой службы;
		3. Министерством культуры Российской Федерации
		4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
		5. Министерством внутренних дел Российской Федерации
		6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения
		7. Администрациями муниципальных образований.
4. **Результат предоставления муниципальной услуги**
	1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:
		1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».
		2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».
		3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».
		4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».
	2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:
		1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по 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.
		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 № 6 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.
		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.
	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 ЕНГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕНГУ (далее - Личный кабинет) на ЕНГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ на территории в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.
5. **Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги**
	1. Регистрация заявления, представленного заявителем представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 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.
6. **Срок предоставления Муниципальной услуги**
	1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		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;
		2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
		3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
	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.

* 1. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.
		1. В случае незавершения 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.
	2. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.
		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.
		2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.
	3. 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.

1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление (муниципальной) услуги**
	1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕНГУ, а также приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.
2. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**
	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 ЕНГУ 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 ЕНГУ 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.

* 1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:
		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 ЕНГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕНГУ 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 ЕНГУ; 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, который содержит:

* текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по 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 СН 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиН 11-02-96» и СН 11-104-97 «Инженерно­геодезические 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 11-104­97 «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 № 4 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении № 4 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).

* + 1. 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 ЕНГУ; 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).

* 1. Запрещено требовать у Заявителя:
		1. Представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

* + 1. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или

противоправного действия (бездействия) должностного лица 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.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**
	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;

* 1. 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.
	2. 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**
	1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:
		1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
		2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
		3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
		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);
		5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
		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;
		7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
		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. 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.
	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.
	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.
2. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**
	1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.
	2. Основания для отказа в предоставлении услуги
		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;
		2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
		3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
		4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;
		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.

1. **Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**
	1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**
	1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
3. **Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**
	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».
		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.
		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.
		3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.
		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.
4. **Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**
	1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
		1. Через личный кабинет на ЕПГУ.
	2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:
* сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
* по телефону.
	1. Способы получения результата Муниципальной услуги:
		1. через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.
		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 27.09.2011 №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»,

* 1. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.
1. **Максимальный срок ожидания в очереди**
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.
2. **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**
	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.
	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.
	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 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
	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.
	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.
	1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
	2. 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.

* 1. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
	2. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
	3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
	4. 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.

* 1. 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.
	2. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
	3. 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.
1. **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**
	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 ЕНГУ;

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

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 ЕНГУ;

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

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

* 1. 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.
	2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕНГУ.
1. **Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**
	1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕНГУ 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.
	2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.
	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.
	4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕНГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕНГУ). 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 предусмотренным пунктом настоящего Административного регламента.

* 1. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:
		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, docx, 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, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

* + 1. 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.

* + 1. 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.
	+ 1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, **XL**I**SX** или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
1. **Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в**

**МФЦ**

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

Администрацией.

* 1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
	2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами.
	3. 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.
	1. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.
	2. 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 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.

* 1. 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.
	1. 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.

22.9. 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 "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".

* 1. 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 "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".

* 1. 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.
	2. 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 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.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
2. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**
	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.

* 1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.
1. **Порядок и формы контроля за исполнением Административного**

**Регламента**

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги**
	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.
	2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.
	3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
2. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**
	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.
	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.

* 1. 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.

1. **Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**
	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.
	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.
	3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
	4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:
* независимость;
* тщательность.
	1. 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.
	2. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
	3. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
	4. 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 ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
	5. 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.
	6. 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.
1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих**
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников**
	1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работники многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
	2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организации - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**
	1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Жалоба, поступившая в Администрацию, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**
	1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:
* Федеральным законом №210-ФЗ постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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 качестве индивидуального предпринимателя);полное 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

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

№ от .

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ» от № 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}Приложение № 3

Сведения о сертификате
электронной
подписи

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-ФЗ «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. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере благоустройства

Приложение № 4

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)

МП.

(при наличии) ” \_\_ ” 20\_\_\_\_\_\_\_г.

Заказчик (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

МП.

(при наличии) ”\_\_ ” 20\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

АКТ

о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве[[4]](#footnote-4)

(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 " ”20 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)[[5]](#footnote-5).

Приложение № 6

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, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);полное 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных

работ № на выполнение работ , проведенных по

адресу .

Особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о сертификате
электронной
подписи

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

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Приложение № 7

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 | Местовыполнениядействия/используемаяИС | 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 Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Местовыполнениядействия/используемаяИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | 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 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2023 № 14

Об утверждении ведомственной целевой программы «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог и улично-дорожной сети для непрерывного движения транспортных средств» на 2023 год и плановый период 2024- 2025 годов

В соответствии со статьей 179.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 15.05.2014 № 27 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга реализации ведомственных целевых программ муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»» (в редакции от 03.11.2020 № 110)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить ведомственную целевую программу «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог и улично-дорожной сети для непрерывного движения транспортных средств» на 2023 год и плановый период 2024- 2025 годов, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 и действует до 31.12.2023.

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера Администрации Новоселовского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава поселения | С.В. Петров |

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Новоселовского сельского поселения от 23.01.2023 № 14 |

 Ведомственная целевая программа

«Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог и улично-дорожной сети для непрерывного движения транспортных средств»

Паспорт ведомственной целевой программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование СБП | Администрация Новоселовского сельского поселения |
| Код ВЦП |  |
| Тип ВЦП | Первый тип ВЦП – мероприятия, связанные с реализацией функций СБП, носящих постоянный характер |
| Цель ВЦП | Содержание всех автомобильных дорог Новоселовского сельского поселения в состоянии, пригодным к эксплуатации |
| Срок реализации ВЦП | 2023 год и плановый период 2024- 2025 годов |
| Показатель конечного результата реализации ВЦП(показатель результата достижения цели) |
| Наименование | Единица измерения | Показатель |
| Наличие улично-дорожной сети Новоселовского сельского поселения поселения в состоянии пригодном к эксплуатации | месяц | 12 |
| Объем расходов бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на реализацию ВЦП |
| Коды бюджетной классификации | Сумма(тыс. рублей) |
| Год реализации | Раздел,подраздел | Целевая статья | Вид расходов |
| 2023 | 0409 | 3100100000 | 244 | 1 563,0 |
| 2024 | 0409 | 3100100000 | 244 | 1 699,0 |
| 2025 | 0409 | 3100100000 | 244 | 1 797,0 |

1. Характеристика проблемы и целей СБП, на решение или реализацию которых направлена ВЦП

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика состояния развития сферы | На территории Новоселовского сельского поселения 37,265 км. дорог, из них 2 км. с асфальтированным покрытием и 35,265 км. с гравийным (грунтовым) покрытием, которые регулярно используются населением, нуждаются в содержании и ремонте. |
| Описание проблем и цели ВЦП | Автомобильные дороги общего пользования местного значения в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение» имеют значительный износ и ежедневно подвергаются значительным разрушениям в результате воздействия природных явлений. Поддерживание их в состоянии, пригодным к эксплуатации требует ежегодных затрат на ремонт и содержание.Целью ВЦП является содержание всех автомобильных дорог Новоселовского сельского поселения в состоянии, пригодным к эксплуатации |

|  |  |
| --- | --- |
| Направления работ по решению проблем и достижению цели ВЦП | 1. Поиск потенциального подрядчика путём проведения открытого аукциона.2. Заключение муниципального контракта.3. Контроль за выполнением работ и поэтапная приёмка.4. Окончательная приёмка работ и оплата выполненных и принятых работ. |

2. Описание методик расчета показателей непосредственного результата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица изменения показателя | Показатель | Методика расчета показателя | Исходная информация для расчета показателя |
| Доля автомобильных дорог в отношении которых производится текущее содержание автомобильных дорог от общего количества. | % | 100 | Сумма отношений протяжённости автомобильных дорог, на которых были произведены и приняты по акту, работы по текущему содержанию, к общей протяжённости автомобильных дорог поселения, взятых за 1 квартал, поделенных на 3 и умноженных на 100 | Ежемесячный акт приёмки выполненных работ по контракту на выполнение работ по содержанию  |

3. Порядок управления ВЦП (описание механизма), формы и порядок осуществления мониторинга реализации ВЦП, сроки и порядок формирования отчета о реализации ВЦП

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за реализацию ВЦП в целом | Специалист по ЖКХ Администрации Новоселовского сельского поселения  |
| Порядок организации работы по реализации ВЦП | В соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно правовыми актами органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения |
| Ответственный за мониторинг реализации ВЦП и состояние форм отчетности и реализации ВЦП | Ведущий специалист Администрации Новоселовского сельского поселения  |
| Сроки формирования годового отчета | В срок до 1 марта, следующего за отчетным |
| Порядок установления форм отчетности о реализации мероприятий ВЦП и форм отчетности о реализации показателей ВЦП | Постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 15.05.2014 № 27 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга реализации ведомственных целевых программ муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»» |

4. Оценка рисков реализации ВЦП

|  |  |
| --- | --- |
| Внутренние риски реализации ВЦП | Недостаток средств в бюджете на реализацию мероприятий ВЦП |
| Внешние риски реализации ВЦП | Непредвиденные обстоятельства (чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера)Отсутствие подрядчика.Отсутствие либо поломка специализированной техники для производства работ. |

**5. Мероприятия ВЦП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Содержание мероприятия | Срок реализации мероприятия | Ответственный исполнитель(Ф.И.О.) | Организация, ответственная за реализацию ВЦП мероприятий | Перечень организаций, участвующих в реализации ВЦП | КОСГУ | Расходы на мероприятие(тыс.руб.) | Показатель непосредственного результата |
| начало | окончание | наименован показателя | Еед-ца измерен. | Непосредственный результатат |
| 1. | Содержание автомобильных дорог общего пользования | Выполнение комплекса работ по текущему содержанию автомобильных дорог местного значения поселения | 01.2023 | 12.2023 | КоноваловаЖаннаБогдановна | Администрация Новоселовского сельского поселения | Подрядчик выполняющий работы по текущему содержанию автомобильных дорог местного значения | 225 | 1 563,0 | Доля автомобильных дорог в отношении которых производится текущее содержание автомобильных дорог от общего количества. | % | 100 |
| 2. | Содержание автомобильных дорог общего пользования | Выполнение комплекса работ по текущему содержанию автомобильных дорог местного значения поселения | 01.2024 | 12.2024 | КоноваловаЖаннаБогдановна | Администрация Новоселовского сельского поселения | Подрядчик выполняющий работы по текущему содержанию автомобильных дорог местного значения | 225 | 1 699,0 | Доля автомобильных дорог в отношении которых производится текущее содержание автомобильных дорог от общего количества. | % | 100 |
| 3. | Содержание автомобильных дорог общего пользования | Выполнение комплекса работ по текущему содержанию автомобильных дорог местного значения поселения | 01.2025 | 12.2025 | КоноваловаЖаннаБогдановна | Администрация Новоселовского сельского поселения | Подрядчик выполняющий работы по текущему содержанию автомобильных дорог местного значения | 225 | 1 797,0 | Доля автомобильных дорог в отношении которых производится текущее содержание автомобильных дорог от общего количества. | % | 100 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2023 № 15

Об утверждении ведомственной целевой программы «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Новоселовского сельского поселения услугами организаций культуры» на 2023 год и плановый период 2024- 2025 годов

В соответствии со статьей 179.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 15.05.2014 № 27 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга реализации ведомственных целевых программ муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»» (в редакции от 03.11.2020 № 110)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить ведомственную целевую программу «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Новоселовского сельского поселения услугами организаций культуры», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 и действует до 31.12.2023.

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера Администрации Новоселовского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава поселения | С.В. Петров |

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Новоселовского сельского поселения от 23.01.2023 № 15 |

 Ведомственная целевая программа

«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Новоселовского сельского поселения услугами организаций культуры»

Паспорт ведомственной целевой программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование СБП | Администрация Новоселовского сельского поселения |
| Код ВЦП |  |
| Тип ВЦП | Первый тип |
| Срок реализации ВЦП | 2023 год и плановый период 2024- 2025 годов |
| Показатель конечного результата реализации ВЦП(показатель результата достижения цели) |
| Цель ВЦП *–* перечисление межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования «Колпашевский район» для финансового обеспечения части переданных полномочий по решению вопроса местного значения «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры» |
| Наименование задач | Наименование показателя  | Единица измерения | Ожидаемые конечные результаты |
| Привлечение населения в культурно – досуговые мероприятия |  | % | 100 |
| Объем расходов бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на реализацию ВЦП |
| Коды бюджетной классификации | Сумма(тыс. рублей) |
| Год реализации | Раздел,подраздел | Целевая статья | Вид расходов |
| 2023 | 0801 | 55 0 01 00000 | 540 | 7 653,5 |
| 2024 | 0801 | 55 0 01 00000 | 540 | 7 714,0 |
| 2025 | 0801 | 55 0 01 00000 | 540 | 7 810,0 |
| Итого: | 23 177,5 |

1. Характеристика проблемы и целей СБП, на решение или реализацию которых направлена ВЦП

|  |
| --- |
| 1.1. Характеристика состояния развития сферы: С 01.04.2015 года часть полномочий на создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры переданы муниципальному образованию «Колпашевский район».Финансовое обеспечение части переданных полномочий осуществляется Администрацией Новоселовского сельского поселения в виде иных межбюджетных трансфертов на организацию осуществления части переданных полномочий в области культуры Управлению по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Колпашевского района.По состоянию на 01.01.2023 на территории МО «Новоселовское сельское поселение» ведет работу Новоселовский культурно-досуговый отдел МБУ «Центр культуры и досуга». В состав Новоселовского КДО входит: Белояровский, Дальненский, Мараксинский и Новоселовский культурно-досуговые сектора.В целях обеспечения населения услугами организаций культуры:- в Новоселовском КДО действует 14 клубных формирований. Число посещаемых клубные формирования составило 170 человек;- Новоселовским КДО проводятся культурно - массовые мероприятия. Плановый показатель на 2023 год составил 468 мероприятий. |
| 1.2.Описание проблем ВЦППроблемы:- нехватка кадрового ресурса;- низкий уровень активности населения. |
| 1.3.Направление работ по решению проблем и достижению цели ВЦП- направление специалистов на курсы повышения квалификации;- осуществить контроль за качеством проводимых культурно-массовых мероприятий. |

2. Описание методик расчета показателей непосредственного результата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Единицаизмерения | Методика расчета показателя | Исходная информация для расчета показателя |
| Привлечение населения в культурно – досуговые мероприятия | % | W= R х N W – объем межбюджетного трансферта, предоставляемый из бюджета сельского поселения; R - месячные затраты (расходы на денежное содержание (с учетом начислений на оплату труда) и обеспечение текущей деятельности работников, исполняющих полномочия (услуги связи, услуги по содержанию имущества, транспортные услуги, коммунальные услуги , прочие услуги) N – количество месяцев. | Бюджет МО «Новоселовское сельское поселение»  |

3. Порядок управления ВЦП (описание механизма), формы и порядок осуществления мониторинга реализации ВЦП, сроки и порядок формирования отчета о реализации ВЦП

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за реализацию ВЦП в целом | Главный бухгалтер Администрации Новоселовского сельского поселения – Н.В. Белавская |
| Порядок организации работы по реализации ВЦП | В соответствии с законодательством Российской Федерации  |
| Ответственный за мониторинг реализации ВЦП и состояние форм отчетности и реализации ВЦП | Главный бухгалтер Администрации Новоселовского сельского поселения – Н.В. Белавская |
| Сроки формирования годового отчета | В срок до 1 марта, следующего за отчетным |
| Порядок установления форм отчетности о реализации мероприятий ВЦП и форм отчетности о реализации показателей ВЦП | Постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 15.05.2014 № 27 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга реализации ведомственных целевых программ муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»» |

4. Оценка рисков реализации ВЦП

|  |  |
| --- | --- |
| Внутренние риски реализации ВЦП | Не выявлено |
| Внешние риски реализации ВЦП | Ухудшение экономической ситуации в поселении, а также в стране в целом |

**5. Мероприятия ВЦП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Содержание мероприятия | Срок реализации мероприятия | Ответственный исполнитель(Ф.И.О.) | Организация, ответственная за реализацию ВЦП мероприятий | Перечень организаций, участвующих в реализации ВЦП | КОСГУ | Расходы на мероприятие(тыс.руб.) | Показатель непосредственного результата |
| начало | окончание | наименован показателя | Еед-ца измерен. | Непосредственный результатат |
| 1. | Предоставление иных межбюджетных трансфертов на создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | Определение, распределение и доведение объема ИМБТ на организацию осуществления части переданных полномочий в области культуры | 01.2023 | 12.2023 | Н.В. Белавская | Администрация Новоселовского сельского поселения | Управление по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Колпашевского района | 251 | 7 653,5 | Привлечение населения в культурно – досуговые мероприятия | % | 100 |
| 2. | Предоставление иных межбюджетных трансфертов на создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | Определение, распределение и доведение объема ИМБТ на организацию осуществления части переданных полномочий в области культуры | 01.2024 | 12.2024 | Н.В. Белавская | Администрация Новоселовского сельского поселения | Управление по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Колпашевского района | 251 | 7 714,0 | Привлечение населения в культурно – досуговые мероприятия | % | 100 |
| 3. | Предоставление иных межбюджетных трансфертов на создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | Определение, распределение и доведение объема ИМБТ на организацию осуществления части переданных полномочий в области культуры | 01.2025 | 12.2025 | Н.В. Белавская | Администрация Новоселовского сельского поселения | Управление по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Колпашевского района | 251 | 7 810,0 | Привлечение населения в культурно – досуговые мероприятия | % | 100 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2023 № 16

Об утверждении ведомственной целевой программы

«Муниципальные кадры» на 2023 год и плановый период 2024- 2025 годов

В соответствии со статьей 179.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 15.05.2014 № 27 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга реализации ведомственных целевых программ муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»» (в редакции от 03.11.2020 № 110)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить ведомственную целевую программу «Муниципальные кадры» на 2023 год и плановый период 2024- 2025 годов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 и действует до 31.12.2023.

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

  4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы поселения – управляющего делами Администрации Новоселовского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава поселения | С.В. Петров |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлениюАдминистрации Новоселовскогосельского поселенияот 23.01.2023 № 16 |

Ведомственная целевая программа

 «Муниципальные кадры»

Паспорт ведомственной целевой программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование СБП | Администрация Новоселовского сельского поселения |
| Код ВЦП |  |
| Тип ВЦП | Первый тип ВЦП – мероприятия, связанные с реализацией функций СБП, носящих постоянный характер |
| Цель ВЦП  | Поддержание соответствующего уровня профессиональной подготовки кадров в связи с постоянным изменением законодательства |
| Срок реализации ВЦП | 2023 год и плановый период 2024- 2025 годов |
| Показатель конечного результата реализации ВЦП(показатель результата достижения цели) |
| Наименование | Единица измерения | Показатель |
| Увеличение доли муниципальных служащих прошедших профессиональную подготовку | % | Положительная динамика |
| Объем расходов бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на реализацию ВЦП |
| Коды бюджетной классификации | Сумма (тыс. рублей)  |
| Год реализации | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов |
| 2023 | 0705 | 82 001 00003 | 120 | 2,0 |
| 0705 | 82 001 00003 | 240 | 15,0 |
| 2024 | 0705 | 82 001 00003 | 120 | 2,0 |
| 0705 | 82 001 00003 | 240 | 15,0 |
| 2025 | 0705 | 82 001 00003 | 120 | 2,0 |
| 0705 | 82 001 00003 | 240 | 15,0 |

Раздел 1. Характеристика проблемы и цели СБП, на решение или реализацию которых направлена ВЦП

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика состояния развития сферы | Эффективность работы органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» напрямую зависит от уровня профессиональной подготовленности муниципальных служащих. Подготовка кадров для органов местного самоуправления является важным инструментом повышения эффективности муниципального управления.  |
| Описание проблем и цели ВЦП | Принятие новых нормативных актов и постоянные изменения вносимые в действующее законодательство приводят к необходимости поддержания соответствующего уровня профессиональной подготовки служащих. Повышение квалификации муниципальных служащих - 1 раз в три года. |
| Направления работ по решению проблем и достижению цели ВЦП | Организация обучения в целях обеспечения профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих, участие в обучающих семинарах.  |

Раздел 2. Описание методик расчета показателей непосредственного результата (мероприятий ВЦП)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица изменения показателя | Положительная динамика (рост/снижение) | Методика расчета показателя | Исходная информация для расчета показателя |
| Количество муниципа-льных служащих, прошедших профессиональную переподготовку, повышение квалификации, участвовавших в обучающих семинарах | чел. | Снижение доли муниципальных служащих своевременно не прошедших проф. подготовку, повышение квалификации, участие в обучающих семинарах по сравнению с предыдущим годом | Суммирование количества муниципальных служащих прошедших проф. переподговку, повышение квали-фикации в течении года, участвовав-ших в обучающих семинарах | Акты оказанных услуг по договорам на обучение, информационные письма о проведении семинаров и обучения |

Раздел 3. Порядок управления ВЦП (описание механизма ее реализации), формы и порядок осуществления мониторинга реализации ВЦП, сроки и порядок формирования отчёта о реализации ВЦП

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за реализацию ВЦП в целом | Первый заместитель главы поселения – управляющий делами Администрации Новоселовского сельского поселения Колпашникова Л.Н. |
| Порядок организации работы по реализации ВЦП | Разработка и утверждение плана повышения квалификации, переподготовки, участия в семинарах муниципальных служащих, служащих Администрации Новоселовского сельского поселения на 2023 год и плановый период 2024- 2025 годов. Организация работы в соответствии с планом. Заключение договоров на обучение в соответствии с действующим законодательством. |
| Ответственный за мониторинг реализации ВЦП и составление форм отчётности о реализации ВЦП | Первый заместитель главы поселения – управляющий делами Администрации Новоселовского сельского поселения Колпашникова Л.Н. |
| Сроки мониторинга реализации ВЦП | До 20 числа месяца, следующего за отчётным кварталом |
| Порядок установления форм мониторинга: отчётности о реализации мероприятий ВЦП и форм отчётности о реализации показателей ВЦП | По форме, утверждённой постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 15.05.2014 № 27 (приложение № 2) |
| Сроки формирования годового отчёта | Ежегодно до 15 февраля года, следующего за отчётным годом |
| Порядок установления форм отчётности о реализации мероприятий ВЦП и форм отчётности о реализации показателей ВЦП | По форме, утверждённой постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 15.05.2014 № 27 (приложение № 2) |

Раздел 4. Оценка рисков реализации ВЦП

|  |  |
| --- | --- |
| Внутренние риски реализации ВЦП | Риск потери актуальности полученного уровня проф. знаний в связи с непредсказуемыми и динамичными изменениями в законодательстве. |
| Внешние риски реализации ВЦП | Отсутствие учебного модуля нужной направленности. |
| Возможные косвенные последствия реализации ВЦП, носящие отрицательный характер | Увеличение нагрузки, связанной с выполнением обязанностей временно отсутствующих работников, в связи с их отсутствием на рабочем месте во время обучения. Понижение уровня оперативности выполняемой работы.  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Содержание мероприятия | Срок реализации мероприятия | Ответствен-ный исполнитель (Ф.И.О.) | Организация, ответственная за реализацию ВЦП мероприятий | Перечень организаций, участвующих в реализации | КОСГУ | Расходы на мероприятие (тыс. руб.) | Показатель реализации мероприятия |
| с (мес/год) | по (мес/год) | наименование показателя | значение |
| 1.Переподготовка и повышение квалификации  |
| 1. | Переподготовка и повышение квалификации | Организация обучения в целяхобеспечения профессиональ-ной переподготов-ки, повышения квалификации муниципальных служащих, участие в обучающих семинарах  | 01.2023г. | 12.2023г. | Колпашникова Л.Н. | Администрация Новоселовского сельского поселения | Администрация Новоселовксого сельского поселения | 212226 | 2,015,0 | Количес-тво муни-ципальных служащих, прошедших профессио-нальную переподго-товку, повышениеквалифика-ции, учавство-вавших в обучающих семинарах | 5 |
| 2. | Переподготовка и повышение квалификации | Организация обучения в целяхобеспечения профессиональ-ной переподготов-ки, повышения квалификации муниципальных служащих, участие в обучающих семинарах  | 01.2024г. | 12.2024г. | Колпашникова Л.Н. | Администрация Новоселовского сельского поселения | Администрация Новоселовксого сельского поселения | 212226 | 2,015,0 | Количес-тво муни-ципальных служащих, прошедших профессио-нальную переподго-товку, повышениеквалифика-ции, учавство-вавших в обучающих семинарах | 5 |
| 3. | Переподготовка и повышение квалификации | Организация обучения в целяхобеспечения профессиональ-ной переподготов-ки, повышения квалификации муниципальных служащих, участие в обучающих семинарах  | 01.2025г. | 12.2025г. | Колпашникова Л.Н. | Администрация Новоселовского сельского поселения | Администрация Новоселовксого сельского поселения | 212226 | 2,015,0 | Количес-тво муни-ципальных служащих, прошедших профессио-нальную переподго-товку, повышениеквалифика-ции, учавство-вавших в обучающих семинарах | 5 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

* + 1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2023 № 17

Об утверждении ведомственной целевой программы «Обеспечение бесперебойного функционирования сетей уличного освещения» на 2023 год и плановый период 2024- 2025 годов

В соответствии со статьей 179.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 15.05.2014 № 27 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга реализации ведомственных целевых программ муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»» (в редакции от 03.11.2020 № 110)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить ведомственную целевую программу «Обеспечение бесперебойного функционирования сетей уличного освещения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 и действует до 31.12.2023.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по ЖКХ Администрации Новоселовского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| Главы поселения |  С.В. Петров |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Новоселовского сельского поселенияот 23.01.2023 № 17 |

Ведомственная целевая программа

«Обеспечение бесперебойного функционирования сетей уличного освещения»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование СБП | Администрация Новоселовского сельского поселения |
| Код ВЦП |  |
| Тип ВЦП | Первый тип ВЦП – мероприятия, связанные с реализацией функций СБП, носящих постоянный характер |
| Цель ВЦП (задача СБП) | Бесперебойное функционирование сети уличного освещения Новоселовского сельского поселения |
| Срок реализации ВЦП | 2023 год и плановый период 2024- 2025 годов |
| Показатель конечного результата реализации ВЦП(показатель результата достижения цели) |
| Наименование | Единица измерения | Показатель |
| 1. Обеспечение бесперебойного функционирования сетей уличного освещения приобретение электроэнергии | тыс.кВт/ч | 610 |
| 2. Техническое обслуживание светильников и линий уличного освещения | шт. | 1600 |
| Объем расходов бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на реализацию ВЦП |
| Коды бюджетной классификации | Сумма (тыс. рублей) |
|  | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов |
| 2023 | 0503 | 89 0 01 00000 | 244 | 637,9 |
| 0503 | 89 0 02 00000 | 244 | 90,0 |
| 2024 | 0503 | 89 0 01 00000 | 244 | 637,9 |
| 0503 | 89 0 02 00000 | 244 | 90,0 |
| 2025 | 0503 | 89 0 01 00000 | 244 | 644,5 |
| 0503 | 89 0 02 00000 | 244 | 90,0 |

Раздел 1. Характеристика проблемы и цели СБП на решение или реализацию которых направлена ВЦП

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика состояния развития сферы |  Для нормальной жизнедеятельности населения, снижения аварийности на дорогах, тротуарах, на территории Новоселовского сельского поселения устроена и эксплуатируется широкая сеть уличного освещения. Данная система в значительной своей части состоит из старого не эффективного оборудования и требует ремонта и расширения на территории поселения.  |
| Описание проблем и цели ВЦП |  На территории сельского поселения остро стоит проблема модернизации и расширения системы уличного освещения. Данная система требует непрерывного цикла обслуживания имеющегося оборудования, замены не эффективных осветительных приборов и кабельных линий на современные энергосберегающие, устройства новых участков, покупки электрической энергии для функционирования. Планирование и реализация мероприятий программными методами. |
| Направления работ по решению проблем и достижению цели ВЦП | Выполнение мероприятий направленных на эффективное обеспечение и бесперебойное функционирование уличного освещения на территории Новоселовского сельского поселения в темное время суток. |

Раздел 2. Описание методик расчета показателей непосредственного результата (мероприятий ВЦП)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица изменения показателя | Положительная динамика (рост/снижение) | Методика расчета показателя | Исходная информация для расчета показателя |
| 1. Количество устройств уличного освещения обслуживаемых специализированной организацией  | шт. | Бесперебойное функционирование и отсутствие аварийных ситуаций на объектах уличного освещения | По фактическим данным, отраженным в отчетах выполнения работ | По данным учета |
| 2. Количество потребляемой электроэнергии устройствами уличного освещения | тыс.кВт/ч | Отсутствие задолженности перед организацией поставляющей электроэнергию | По фактическим показаниям счетчиков электроэнергии, отраженным в актах приемке выполненных работ | По данным приборам учета |
| 3.Дополнительное устройство уличного освещения | м.п. | Обеспечения населения уличным освещением в темное время суток на улицах где оно ранее отсутствовало | По фактическим данным, отраженным в отчетах выполнения работ | По отчетам отраженным в актах выполненных работ |

Раздел 3. Порядок управления ВЦП (описание механизма ее реализации), формы и порядок осуществления мониторинга реализации ВЦП, сроки и порядок формирования отчета о реализации ВЦП

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за реализацию ВЦП в целом | Специалист ЖКХ Администрации Новоселовского сельского поселения |
| Порядок организации работы по реализации ВЦП | В соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органом местного самоуправления Новоселовского сельского поселения. |
| Ответственный за мониторинг реализации ВЦП и составление форм отчетности о реализации ВЦП | Специалист ЖКХ Администрации Новоселовского сельского поселения |
| Сроки мониторинга реализации ВЦП | На 01 июля текущего финансового года и на 01 января следующего за отчетным годом. Результаты мониторинга направляются Куратору в срок до 20 числа следующего за отчетной датой. |
| Порядок установления форм мониторинга: отчетности о реализации мероприятий ВЦП и форм отчетности о реализации показателей ВЦП | В соответствии с требованиями постановления Администрации Новоселовского сельского поселения от 15.05.2014 № 27 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга реализации ведомственных целевых программ муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»» |
| Сроки формирования годового отчета | В срок до 15 февраля, года следующего за отчетным годом. |
| Порядок установления форм отчетности о реализации мероприятий ВЦП и форм отчетности о реализации показателей ВЦП | В соответствии с требованиями постановления Администрации Новоселовского сельского поселения от 15.05.2014 № 27 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга реализации ведомственных целевых программ муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»» |

Раздел 4. Оценка рисков реализации ВЦП

|  |  |
| --- | --- |
| Внутренние риски реализации ВЦП | Недостаточность либо отсутствие в бюджете средств на реализацию данных мероприятий. Несвоевременная подготовка документов. |
| Внешние риски реализации ВЦП | Погодные условия, отсутствие подрядных организаций для выполнения работ по аукционам. |
| Возможные косвенные последствия реализации ВЦП, носящие отрицательный характер | Возможное причинение вреда имуществу и здоровью третьих лиц. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Содержание мероприятия | Срок реализации мероприятия | Ответственный исполнитель (Ф.И. О.) | Организация, ответственная за реализацию ВЦП мероприятий | Перечень организаций, участвующих в реализации | КОСГУ | Расходы на мероприятие (тыс. руб.) | Показатель реализации мероприятия |
| с (мес/год) | по (мес/год) | наименование показателя | значение |
| 1. | Расходы на содержание объектов уличного освещения (техническое обслуживание объектов уличного освещения) | Приобретение энергосберегающих светильников уличного освещения | 01. 2023г  | 12. 2023г  | Специалист ЖКХ Администрации Новоселовского сельского поселения | Администрация Новоселовского сельского поселения  | Победитель конкурсов, проведенных в соответствиии с №44-ФЗ | 340 | 90,0 | Количество устройств уличного освещения  |  |
| 2. | Расходы на оплату потребленной электрической энергии для нужд системы уличного освещения | Приобретение электрической энергии для нужд системы уличного освещения | 01. 2023г  |  12. 2023г | Специалист ЖКХ Администрации Новоселовского сельского поселения | Администрация Новоселовского сельского поселения  | ПАО «ТЭСК», МУП «Дальсервис» | 223 | 637,9 | Количество потребляемой электро-энергии устройствами уличного освещения |  |
| 3. | Расходы на содержание объектов уличного освещения (техническое обслуживание объектов уличного освещения) | Приобретение энергосберегающих светильников уличного освещения | 01. 2024г  | 12. 2024г  | Специалист ЖКХ Администрации Новоселовского сельского поселения | Администрация Новоселовского сельского поселения  | Победитель конкурсов, проведенных в соответствиии с №44-ФЗ | 340 | 90,0 | Количество устройств уличного освещения  |  |
| 4. | Расходы на оплату потребленной электрической энергии для нужд системы уличного освещения | Приобретение электрической энергии для нужд системы уличного освещения | 01. 2024г  |  12. 2024г | Специалист ЖКХ Администрации Новоселовского сельского поселения | Администрация Новоселовского сельского поселения  | ПАО «ТЭСК», МУП «Дальсервис» | 223 | 637,9 | Количество потребляемой электро-энергии устройствами уличного освещения |  |
| 5. | Расходы на содержание объектов уличного освещения (техническое обслуживание объектов уличного освещения) | Приобретение энергосберегающих светильников уличного освещения | 01. 2025г  | 12. 2025г  | Специалист ЖКХ Администрации Новоселовского сельского поселения | Администрация Новоселовского сельского поселения  | Победитель конкурсов, проведенных в соответствиии с №44-ФЗ | 340 | 90,0 | Количество устройств уличного освещения  |  |
| 6. | Расходы на оплату потребленной электрической энергии для нужд системы уличного освещения | Приобретение электрической энергии для нужд системы уличного освещения | 01. 2025г  |  12. 2025г | Специалист ЖКХ Администрации Новоселовского сельского поселения | Администрация Новоселовского сельского поселения  | ПАО «ТЭСК», МУП «Дальсервис» | 223 | 644,5 | Количество потребляемой электро-энергии устройствами уличного освещения |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.01.2023 № 18

Об установлении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение»

 В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Томской области от 12.01.2005 № 6-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Томской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Определить:

 1) Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в случае осуществления погребения за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение в размере 11690,00 рублей;

 2) Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в случае погребения умершего (погибшего), не имеющего супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, или при невозможности осуществить ими погребение в размере 8052,00 рублей.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 31.01.2022 № 12 «Об установлении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение».

 3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2023 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава поселения | С.В. Петров |

1. Типы элементов представлены в Приложении 1 [↑](#footnote-ref-1)
2. Типы элементов представлены в Приложении 2 [↑](#footnote-ref-2)
3. Типы элементов представлены в Приложении 3 [↑](#footnote-ref-3)
4. **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).** [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)