|  |
| --- |
| **Пономаревский****Вестник**Печатное издание администрации муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области№ 18 (19) 27 июня 2024 |

Памятка об ответственности за непринятие земледельцем или землепользователем мер по уничтожению дикорастущих наркосодержащих растений

Вред, наносимый наркотиками, чрезвычайно велик — от них страдает все общество в целом. Одним из факторов, негативно влияющих на наркоситуацию, является произрастание наркосодержащих растений на территории хозяйствующих субъектов.

В соответствии с частью З статьи 29 Федерального закона от 8 января 1998 года N9З — ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» обязанность по обследованию и выявлению незаконных посевов и очагов произрастания наркосодержащих растений лежит на собственнике земли. «Юридические лица, не имеющие лицензии на культивирование конкретных растений, включенных в Перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, и физические лица, являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, на которых произрастают указанные растения, обязаны их уничтожить. В случае отказа от добровольного уничтожения указанных растений осуществляется их принудительное уничтожение за счет указанных физических и юридических лиц.

ПОМНИТЕ, что ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ АДМИНИСТРАТИВНУЮ И УГОЛОВНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕЗАКОННОЕ КУЛЬТИВИРОВАНИЕ НАРКОСОДЕРЖАЩИХ РАСТЕНИЙ!

Статьей 231 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена ответственность за посев или выращивание запрещенных к возделыванию растений, а также культивирование сортов конопли, мака или других растений, содержащих наркотические вещества. Данные деяния наказываются штрафом в размере до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до двух лет, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок. Те же деяния, совершенные группой лиц по предварительному сговору или организованной группой, или в особо крупном размере, наказываются лишением свободы на срок до восьми лет.

Статьей 10.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации предусмотрена ответственность за непринятие земледельцем или землепользователем мер по уничтожению дикорастущих растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры.

Такие действия наказываются наложением административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до четырех тысяч рублей; на должностных лиц — от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц — от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

Статьей 10.5.1 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации предусмотрена ответственность за незаконное культивирование наркосодержащих растений. Такие действия наказываются наложением административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей или административный арест на срок до пятнадцати суток; на юридических лиц — от ста тысяч до трехсот тысяч рублей.

В связи с этим, напоминаем о необходимости уничтожения очагов дикорастущих наркосодержащих растений на своих земельных участках.

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОНОМАРЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

ПОНОМАРЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2024 № 107-п

с. Пономаревка

Об утверждении Порядка проведения индивидуальных профилактических бесед с муниципальными служащими администрации муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской областио необходимости соблюдения требований к служебному поведению, ограничений и запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, существующих механизмах антикоррупционного контроля и ответственности за коррупционные правонарушения

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях формирования антикоррупционного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области:

1. Утвердить Порядок проведения индивидуальных профилактических бесед с муниципальными служащими администрации муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской областио необходимости соблюдения требований к служебному поведению, ограничений и запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, существующих механизмах антикоррупционного контроля и ответственности за коррупционные правонарушения (далее – Порядок) согласно приложению № 1.

2. Утвердить Памятку о соблюдении требований к служебному поведению, ограничений и запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, существующих механизмах антикоррупционного контроля и ответственности за коррупционные правонарушения (далее - Памятка) согласно приложению № 2.

3. Заместителю главы по социальным вопросам администрации муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области ознакомить муниципальных служащих администрации с настоящим постановлением под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования М.В. Барышев

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

Пономаревский сельсовет

от 19.06.2024 № 107-п

ПОРЯДОК

проведения индивидуальных профилактических бесед

с муниципальными служащими администрации муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области о необходимости соблюдения требований к служебному поведению, ограничений и запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе,

существующих механизмах антикоррупционного контроля

и ответственности за коррупционные правонарушения

1. Настоящий порядок разработан в целях формирования антикоррупционного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области(далее - муниципальные служащие), организации проведения индивидуальных профилактических бесед (далее - беседа) и доведения до муниципальных служащих положений законодательства Российской Федерации и Оренбургской области о противодействии коррупции.

2. Беседа проводится с гражданами, впервые поступившими на муниципальную службу в администрацию муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области.

3. Беседа проводится главой администрации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, (далее - должностное лицо, ответственное за проведение беседы).

4. Срок проведения беседы - в течение 4 рабочих дней с момента назначения гражданина на должность муниципальной службы администрации муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области.

5. Должностное лицо, ответственное за проведение беседы, информирует муниципального служащего о дате и месте проведения индивидуальной профилактической беседы.

6. Целью беседы является формирование у лица, принятого на должность муниципальной службы в администрацию муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области, устойчивого убеждения о недопустимости совершения в процессе служебной деятельности действий (бездействия) коррупционного характера.

7. Данное убеждение должно быть сформировано под воздействием совокупности следующих аргументов:

- законом установлены четкие требования к служебному поведению, запреты и ограничения, обязательные к исполнению всеми муниципальными служащими;

- любые коррупционные проявления будут выявлены;

- в случае выявления фактов коррупционных правонарушений потери для муниципального служащего, допустившего злоупотребление, будут превышать выгоды от коррупционного поведения.

8. План беседы с муниципальным служащим содержит следующие положения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание раздела | Ориентировочная продолжительность, мин. |
| 1. | Обязанности муниципальных служащих | 2 |
| 2. | Ограничения | 2 |
| 3. | Запреты | 5 |
| 4. | Требования к служебному поведению | 4 |
| 5. | Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе | 2 |
| 6. | Система контроля | 2 |
| 7. | Ответственность | 5 |
| Всего: | 22 |

В ходе беседы муниципальному служащему разъясняются основные обязанности, запреты, ограничения, требования к служебному поведению, которые необходимо соблюдать в целях противодействия коррупции, а также предоставляется [памятка](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa3868.19775%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B8%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%BC%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BC.doc#Par204) согласно приложению № 2.

9. В ходе беседы муниципальный служащий знакомится под роспись с нормативными правовыми актами антикоррупционной направленности, [памяткой](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa3868.19775%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B8%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%BC%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BC.doc#Par204).

10. После завершения беседы должностное лицо, ответственное за проведение беседы, заполняет [журнал](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa3868.19775%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B8%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%BC%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BC.doc#Par171) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. В журнале указывается дата проведения беседы, фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего, с которым проводилась беседа, краткий перечень рассмотренных вопросов, фамилия, инициалы должностного лица, проводившего беседу.

11. Муниципальный служащий, с которым проводилась беседа, подписывает [обязательство](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa3868.19775%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B8%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%BC%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BC.doc#Par125) о соблюдении ограничений, выполнении требований к служебному поведению, не нарушении установленных запретов согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, которое приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку проведения индивидуальных

профилактических бесед с муниципальными

служащими администрации муниципального

образования Пономаревский сельсовет Пономаревского

района Оренбургской области о необходимости

соблюдения требований к служебному поведению,

ограничений и запретов, предусмотренных

 законодательством о муниципальной службе,

существующих механизмах антикоррупционного

контроля и ответственности за

коррупционные правонарушения

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о соблюдении ограничений, выполнении требований к служебному поведению,

не нарушении установленных запретов

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

замещающий(ая) должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность муниципальной службы)*

ознакомлен(а)с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными, областными нормативными актами и актами администрации муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области антикоррупционной направленности.

Обязуюсь соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать установленные запреты.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2

к Порядку проведения индивидуальных

профилактических бесед с муниципальными

служащими администрации муниципального

образования Пономаревский сельсовет Пономаревского

района Оренбургской области о необходимости

соблюдения требований к служебному поведению,

ограничений и запретов, предусмотренных

 законодательством о муниципальной службе,

существующих механизмах антикоррупционного

контроля и ответственности за

коррупционные правонарушения

ЖУРНАЛ

регистрации проведенных индивидуальных профилактических

бесед с муниципальными служащими администрации

*муниципального образования*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, с которым проводилась беседа | Дата проведения индивидуальной профилактической беседы | Краткий перечень вопросов, рассмотренных в ходе беседы, фамилия, инициалы должностного лица, проводившего беседу | Подпись муниципального служащего, с которым проводилась беседа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

Пономаревский сельсовет

Пономаревского района

Оренбургской области

от 19.06.2024 № 107-п

Памятка

о соблюдении требований к служебному поведению,

ограничений и запретов, предусмотренных законодательством

о муниципальной службе, существующих механизмах

антикоррупционного контроля и ответственности

за коррупционные правонарушения

1. Обязанности муниципальных служащих

Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы в администрации муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Основными обязанностями муниципального служащего является:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав администрации муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области, законы и иные нормативные правовые акты Оренбургской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) исполнять поручения руководителя, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

5) соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

12) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

13) представлять в установленный законом срок сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о своих расходах, расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае исполнения муниципальным служащим неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Муниципальный служащий обладает правами и социальными гарантиями, предоставляемыми ему именно в связи с прохождением службы. Вместе с тем существенной составляющей правового статуса муниципального служащего являются законодательно установленные ограничения в связи с прохождением муниципальной службы. Ограничения представляют собой совокупность политических, экономических и организационно-управленческих запретов, призванных не допустить конфликта частных интересов муниципального служащего и публичных интересов общества и государства, а также позволяющих создать условия, способствующие предотвращению коррупционных проявлений.

Поступающий на муниципальную службу гражданин добровольно принимает на себя обязательства соблюдать ограничения, выполнять требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законами.

2. Ограничения, связанные с муниципальной службой

Ограничения, связанные с муниципальной службой, установлены в целях:

- защиты конституционного строя;

- защиты нравственности, здоровья, прав, свобод и законных интересов граждан от некачественной реализации государственного властного воздействия, а, следовательно, нарушения гражданских прав, свобод и законных интересов;

- обеспечения эффективной реализации государственных функций;

- высокой управляемости системой муниципальной службы;

- обеспечения обороны и безопасности государства.

Установленные законом ограничения представляют собой перечень условий, в случае наступления, которых гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе.

Ограничения можно условно разделить на две группы:

1. Объективного характера, наступление которых не зависит от воли гражданина, например:

- признание его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения.

2. Субъективного характера, наступление которых обусловлено умышленными действиями гражданина. Ограничения субъективного характера введены в целях противодействия коррупции. Так, гражданин подлежит увольнению с муниципальной службы в случаях:

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим,

- если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления установленных законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на муниципальную службу, а также непредставление иных сведений, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством субъекта РФ;

утраты представителем нанимателя доверия к муниципальному служащему в случае несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации» и «О противодействии коррупции».

3. Запреты, связанные с муниципальной службой

Целевое назначение запретов - установление препятствий возможному злоупотреблению муниципальных служащих. В случае возникновения запрещенных ситуаций по причине совершения муниципальным служащим запрещенных действий к нему могут быть применены меры ответственности, вплоть до прекращения служебного контракта и увольнения с муниципальной службы. Большая часть запретов имеет четко выраженную антикоррупционную направленность. В целях недопущения коррупционных проявлений муниципальному служащему запрещено:

участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией (под коммерческими понимаются организации, преследующие в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли и ее распределение между участниками);

заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, если иное не предусмотрено законом;

получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами;

использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Требования к служебному поведению

Требования к служебному поведению определяют систему нравственных стандартов, этических норм поведения муниципальных служащих при реализации полномочий органов местного самоуправления. Мораль муниципального служащего не может основываться только на собственном представлении о нравственности, она определяется и общественными потребностями. Систематизация моральных требований к муниципальным служащим призвана помочь им ориентироваться в поведенческих действиях и выступает в качестве критериев оценки их нравственной стороны и поведения при выполнении возложенных на них функций.

Требования к служебному поведению муниципального служащего связаны с его обязанностями, правами, установленными ограничениями, и запретами.

Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные законом для муниципальных служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории «руководители», обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

5. Конфликт интересов

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Муниципальный служащий обязан сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов. Цель - недопущение причинения вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности муниципальной службы.

6. Система контроля

Контроль за соблюдением муниципальными служащими установленных запретов, ограничений и требований к служебному поведению осуществляется:

- главой муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области, заместителями главы администрации;

- ведущим специалистом ответственным за введение кадров - при приеме на муниципальную службу (проверки предоставленных документов);

- органами прокуратуры - плановые проверки (проверки соблюдения законодательства), по обращениям граждан;

- правоохранительными и налоговыми органами - по запросам кадровых подразделений.

Дополнительным инструментом регулирования отношений по вопросам муниципальной службы является комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, которая создана в администрации муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области.

7. Ответственность

Одним из основных принципов противодействия коррупции, закрепленных в Федеральном законе «О противодействии коррупции», является неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Коррупционные уголовные правонарушения — это предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации общественно опасные деяния, непосредственно посягающие на авторитет публичной службы, выражающиеся в незаконном получении муниципальным служащим каких-либо преимуществ (имущества, прав на него, услуг или льгот) либо в предоставлении таких преимуществ третьим лицам.

К коррупционным преступлениям условно можно отнести:

1. Мошенничество, то есть хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием, совершенное лицом с использованием своего служебного положения.

2. Присвоение или растрата, то есть хищение чужого имущества, вверенного виновному, совершенные лицом с использованием своего служебного положения.

3. Регистрация заведомо незаконных сделок с недвижимым имуществом - умышленное искажение сведений государственного кадастра недвижимости и (или) Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а равно занижение кадастровой стоимости объектов недвижимости, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности должностным лицом с использованием своего служебного положения.

4. Ограничение конкуренции путем заключения между хозяйствующими субъектами-конкурентами ограничивающего конкуренцию соглашения (картеля), запрещенного в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации, если это деяние причинило крупный ущерб гражданам, организациям или государству либо повлекло извлечение дохода в крупном размере, совершенные лицом с использованием своего служебного положения.

5. Злоупотребление должностными полномочиями - использование должностным лицом своих служебных полномочий вопреки интересам службы, если это деяние совершено из корыстной или иной личной заинтересованности и повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства.

6. Нецелевое расходование бюджетных средств - расходование бюджетных средств должностным лицом - получателя бюджетных средств на цели, не соответствующие условиям их получения, определенным утвержденными бюджетом, бюджетной росписью, уведомлением о бюджетных ассигнованиях, сметой доходов и расходов либо иным документом, являющимся основанием для получения бюджетных средств, совершенное в крупном размере.

7. Незаконное участие в предпринимательской деятельности - это учреждение должностным лицом организации, осуществляющей предпринимательскую деятельность, либо участие в управлении такой организацией лично или через доверенное лицо вопреки запрету, установленному законом, если эти деяния связаны с предоставлением такой организации льгот и преимуществ или с покровительством в иной форме.

8. Получение взятки - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

9. Дача взятки - дача взятки должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации лично или через посредника (в том числе, когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу).

10. Посредничество во взяточничестве - непосредственная передача взятки по поручению взяткодателя или взяткополучателя либо иное способствование взяткодателю и (или) взяткополучателю в достижении либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки в значительном размере.

11. Мелкое взяточничество - получение взятки, дача взятки лично или через посредника в размере, не превышающем десяти тысяч рублей.

12. Служебный подлог - внесение должностным лицом, а также государственным служащим или муниципальным служащим, не являющимся должностным лицом, в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности.

13. Провокация взятки либо коммерческого подкупа - попытка передачи должностному лицу, иностранному должностному лицу, должностному лицу публичной международной организации либо лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческих или иных организациях, без его согласия денег, ценных бумаг, иного имущества или оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав в целях искусственного создания доказательств совершения преступления либо шантажа.

Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОНОМАРЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

ПОНОМАРЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2024 № 108-п

Об утверждении «Порядка проведения обследования зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования Пономаревский сельсовет, по результатам которого производятся санитарные рубки»

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правил благоустройства муниципального образования и Устава муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области, в соответствии с приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 №153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»:

1. Утвердить «Порядок проведения обследования зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского муниципального района Оренбургской области, по результатам которого производятся санитарные рубки» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования М.В. Барышев

Приложение

к постановлению администрации

 муниципального образования

Пономаревский сельсовет

от 20.06.2024 № 108-п

ПОРЯДОК

проведения обследования зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования, по результатам которого производятся санитарные рубки

Раздел I. Общие положения

1. В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правил благоустройства муниципального образования Пономаревский сельсовет, приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 №153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», разработан Порядок проведения обследования зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования Пономаревский сельсовет , по результатам которого производятся санитарные рубки (далее - Порядок).
2. Целью обследования зеленых насаждений является выявление зеленых насаждений, расположенных в границах муниципального образования Пономаревский сельсовет, которые подлежат санитарной рубке.
3. Органом, уполномоченным на проведение обследования зеленых насаждений является администрация муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган).
4. Обследование зеленых насаждений организуется по письменным обращениям физических, юридических лиц (далее - заявители), либо их представителей, а также по инициативе органов местного самоуправления в отношении зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования Пономаревский сельсовет и не находящихся в собственности физических и юридических лиц.
	1. Представителями заявителей признаются лица, уполномоченные на представление интересов в соответствующей доверенностью, либо действующие в силу полномочий, основанных на указании закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.
5. Период и сроки проведения обследования зеленых насаждений.
	1. Обследование лиственных видов зеленых насаждений проводится после полного завершения распускания зеленых насаждений до опадания листьев. Обследование хвойных видов зеленых насаждений проводится круглогодично.

Обследование зеленых насаждений, обладающих признаками аварийности, проводится круглогодично.

* 1. Обследование зеленых насаждений, за исключением зеленых насаждений, имеющих признаки аварийности, осуществляется в течение 15 календарных дней с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.
	2. Обследование зеленых насаждений, имеющих признаки аварийности, производится в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.
	3. По инициативе органов местного самоуправления обследование проводится со следующей периодичностью:
* долгосрочная оценка - один раз в 10 лет;
* ежегодная (плановая) оценка - два раза в год;
* оперативная оценка - по специальному распоряжению, издаваемому в связи с поступлением заявления от физического или юридического лица о необходимости проведения обследования зеленого насаждения, расположенного на территории муниципального образования и не находящегося в собственности данных лиц, а также в результате чрезвычайных обстоятельств - после ливней, сильных ветров, снегопадов, иных обстоятельств, свидетельствующих о необходимости инициирования проведения обследования.
	1. Ежегодный плановый осмотр проводится в течение всего вегетационного периода (весной и осенью - обязательно). При этом обследование охватывает все элементы зеленых насаждений и благоустройства.

Ежегодный плановый весенний осмотр (в конце апреля) проводится с целью проверки состояния озелененных территорий, включая состояние деревьев, кустарников, газонов, цветников, дорожек и площадок, оборудования, инвентаря и готовности их к эксплуатации в последующий летний период. В процессе осмотра уточняются объемы работ по текущему ремонту, посадке и подсадке растений, определяются недостатки, неисправности и повреждения, устранение которых требует специального ремонта.

Ежегодный плановый осенний осмотр (в сентябре) проводится по окончании вегетации растений с целью проверки готовности озелененных территорий к зиме. К этому времени должны быть закончены все работы по подготовке к эксплуатации объектов в зимних условиях.

* 1. Долгосрочная оценка ситуации осуществляется по результатам инвентаризации городских зеленых насаждений с периодичностью 1 раз в 10 лет. Инвентаризация проводится в соответствии с "Методикой инвентаризации городских зеленых насаждений" (Минстрой России, 1997 г.).

Раздел II. Порядок проведения обследования зеленых насаждений в рамках ежегодной и оперативной оценки

1. Порядок подачи заявлений на проведение обследования.
	1. Заявления на обследование зеленых насаждений, не обладающих визуальными признаками аварийности, подаются в Уполномоченный орган в произвольной форме с указанием сведений о заявителе (для физических лиц - фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, телефон, ИНН/СНИЛС; для юридических лиц - наименование юридического лица, почтовый адрес, телефон, ИНН, КПП), перечня зеленых насаждений, в отношении которых необходимо провести обследование, с приложением фотофиксации и информации, позволяющей идентифицировать местоположение каждого зеленого насаждения на местности.
	2. Заявления на обследование зеленых насаждений, обладающих визуальными признаками аварийности, подаются в Уполномоченный орган в произвольной форме с указанием сведений о заявителе (для физических лиц - фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, телефон, ИНН/СНИЛС; для юридических лиц - наименование юридического лица, почтовый адрес, телефон, ИНН, КПП), перечня зеленых насаждений, в отношении которых необходимо провести обследование, с приложением фотофиксации и информации, позволяющей идентифицировать местоположение каждого зеленого насаждения на местности.
	3. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости).

* 1. Заявитель имеет право приложить к заявлению заключение о состоянии дерева, полученное в специализированной организации, обладающей аппаратурой для определения скрытых дефектов, не поддающихся выявлению при визуальном осмотре.
	2. Заявления на проведение обследования лиственных видов зеленых насаждений подаются после полного завершения распускания зеленых насаждений до опадания листьев. Заявления на проведение обследования хвойных видов зеленых насаждений подаются круглогодично. Заявления на проведение обследования зеленых насаждений, обладающих признаками аварийности, подаются круглогодично. Заявление о сносе (опиловке, реконструкции) зеленых насаждений, подается с учетом особенностей, установленных принятым муниципальным нормативным правовым актом.
	3. О проведении обследования по поступившему заявлению органом местного самоуправления издается распоряжение.
1. Проведение обследования зеленых насаждений осуществляется Комиссией по обследованию зеленых насаждений (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается руководителем Уполномоченного органа.

В случаях, если зеленые насаждения расположены на территориях, имеющих статус объектов культурного наследия, к участию в Комиссии привлекаются соответствующие специалисты уполномоченного органа в соответствии с компетенцией.

При необходимости в состав комиссии привлекаются эксперты-специалисты.

1. Комиссия осуществляет выезд на место для проведения обследования зеленых насаждений.
2. Обследование проводится в присутствии уполномоченного представителя заявителя.
3. Деревья и кустарники, которые подлежат санитарной рубке, помечаются краской путем нанесения горизонтальной линии на стволах.
4. Обследование зеленых насаждений производится по визуальным признакам: по качественному состоянию зеленых насаждений; по наличию отклонений в развитии, положении, строении ствола и кроны; по наличию и степени поражения опасными инфекционными болезнями и вредителями; по наличию признаков аварийности.
	1. Обследование качественного состояния зеленых насаждений.

Обследование качественного состояния зеленых насаждений проводится двумя способами, взаимно дополняющими друг друга. Признаки качественного состояния зеленых насаждений и сопоставимость способов обследования устанавливаются в соответствии с Таблицей 1.

Таблица №1

|  |  |
| --- | --- |
| По качественному состоянию | Категория по шкале, принятой при лесопатологических обследованиях |
| Качественное состояние деревьев и кустарников | Основные признаки качественного состояния зеленых насаждений | Категория состояния (жизнеспособности) зеленых насаждений | Основные признаки категорий жизнеспособности зеленых насаждений |
| Хорошее | Деревья и кустарники здоровые, нормального развития, густо облиственные, окраска и величина листьев нормальные, заболеваний и повреждений вредителями нет, без механических повреждений | 1. Без признаков ослабления | Листва или хвоя зеленые, нормальных размеров, крона густая нормальной формы и развития, прирост текущего года нормальный для данных вида, возраста, условий произрастания деревьев и сезонного периода,повреждения вредителями и поражение болезнями единичны или отсутствуют |
| 2. Ослабленные | Листва или хвоя часто светлее обычного, крона слабо ажурная, прирост ослаблен по сравнению с нормальным, в кроне менее 25% сухих ветвей. Возможны признаки местного повреждения ствола и корневых лап, ветвей, механические повреждения, единичные водяные побеги |
| Удовлетворительное | Деревья и кустарники условно здоровые с неравномерно развитой кроной, недостаточно облиственные,  заболевания и повреждения вредителями могут быть, но они в начальной стадии, которые можно устранить, с наличием незначительных механических повреждений, не угрожающих их жизнеспособности | 3.Сильно ослабленные | Листва мельче или светлее обычной, хвоя светло-зеленая или сероватая матовая, крона изрежена, сухих ветвей от 25 до 50%, прирост уменьшен более чем наполовину по сравнению с нормальным. Часто имеются признаки повреждения болезнями и вредителями ствола, корневых лап, ветвей, хвои и листвы, в том числе местные поселения стволовых вредителей, у лиственных деревьев часто водяные побеги на стволе и ветвях |
|  |  | 4. Усыхающие | Листва мельче, светлее или желтее обычной, хвоя серая, желтоватая или желто-зеленая, часто преждевременно опадает или усыхает, крона сильно изрежена, в кроне более 50% сухих ветвей, прирост текущего года сильно уменьшен или отсутствует. На стволе и ветвях часто имеются признаки заселения стволовыми вредителями (входные отверстия, насечки, сокотечение, буровая мука и опилки, насекомые на коре, под корой и в древесине); у лиственных деревьев обильные водяные побеги, иногда усохшие или усыхающие |
| Неудовлетворительное | Крона слабо развита или изрежена, возможна суховершинностьи/или усыхание кроны более 75% (для ильмовых насаждений, пораженных голландской болезнью с усыханием кроны более 30% и менее, если имеются входные и вылетныеотверстия заболонников), имеются признаки заболеваний (гнили, дупла, обширные сухобочины,табачные сучки, с наличием плодовых тел дереворазрушающих грибов и пр.) и признаки заселения стволовыми вредителями, могут быть значительные механические повреждения | 5.Сухостой текущего года | Листва усохла, увяла или преждевременно опала, хвоя серая, желтая или бурая, крона усохла, но мелкие веточки и кора сохранились. На стволе, ветвях и корневых лапах часто признаки заселения стволовыми вредителями или их вылетные отверстия |
| 6.Сухостой прошлых лет | Листва или хвоя осыпались или сохранились лишь частично, мелкие веточки и часть ветвей опали, кора разрушена или опала на большей части ствола. На стволе и ветвях имеются вылетные отверстия насекомых, под корой - обильная буровая мука и грибница дереворазрушающих грибов |

* 1. Обследование зеленых насаждений, имеющих отклонения в развитии, положении, строении ствола и кроны производится в соответствии с Таблицей № 2.

Таблица №2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категории состояния деревьев и кустарников | Удовлетворительное состояние зеленых насаждений при отклонениях в развитии, положении, строении ствола и кроны | Неудовлетворительное состояние зеленых насаждений при отклонениях в развитии, положении, строении ствола и кроны |
| Зеленые насаждения всех категорий состояния с раскидистой или асимметричной кроной с отдельными или многочисленными усохшими и сломленными крупными фрагментами кроны (вершинами, скелетными ветвями и проч.), не устойчивые к шквалистым ветрам (от 12 м/с) | При среднем и молодом возрасте деревьев, способных восстановить крону после глубокой санитарной и формовочной обрезки | Старовозрастные и крупногабаритные деревья при наличии в их кронах усохших или надломленных крупных ветвей (с диаметром более 8 см) или сухих ветвей любых размеров, составляющих более четверти кроны |
| Зеленые насаждения всех категорий состояния с наклоном ствола, образовавшимся из-за недостатка освещения или загущенности насаждений | При угле наклона ствола менее 45 градусов | При угле наклона ствола равном или более 45 градусов |

* 1. Обследование зеленых насаждений при поражении опасными инфекционными болезнями и вредителями приведены в Таблицах № 3 и № 4.

Таблица №3

Степени поражения зеленых насаждений опасными инфекционными болезнями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Типыболезней | Наименования болезней | Повреждаемые виды растений | Критерии оценки |
| Начальная степень поражения | Сильная степень поражения |
| Сосудистые | Голландская болезнь (офиостомоз) | Вяз гладкий | При одиночных пораженных ветвях и при отсутствии заселения деревьев заболонниками | При поражении болезнью более трети кроны и при заселении ствола заболонниками |
| Вилт | Клен остролистный | При поражении болезнью менее трети кроны | При поражении болезнью более трети кроны |
| Некрознораковые | Инфекционное усыхание  | Липа, вяз мелколистный | При отсутствии или одиночных  | При наличии множественных  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (стигминиоз, тиростромоз) |  | ранах на стволе и поражении болезнью более трети кроны | ран на стволах и поражении болезнью более трети кроны |
| Цитоспоровый некроз (цитоспороз) |  Тополь, ива, яблоня, рябина | При локальных некрозах ствола или при их наличии на ветвях и полном отсутствии на стволе |  При наличии кругового  некроза на стволе |
| Черный рак | Яблоня, груша |  |  |
| Дискоспориевый (дотихициевый) некроз | Тополь | При отсутствии или одиночных ранах на стволе и поражении болезнью более трети кроны |  При наличии кругового  некроза на стволе |
| Пузырчатая ржавчина | Сосны веймутовая кедроваяи  | При поражении ствола в верхней половине кроны или на отдельных ветвях |  При наличии кругового поражения или поражения  более трети окружности ствола под кроной или в ее нижней половине |
| Бактериальный (мокрый язвеннососудистый) рак и бактериальная водянка | Тополь |  При слабом поражении  ствола или поражении отдельных ветвей |  При наличии кругового поражения или поражения  более трети окружности ствола под кроной или в ее нижней половине |
| Гнилевые | Ядровые, заболонные и ядровозаболонные (смешанные) гнили | Лиственные и хвойные виды деревьев | Наличие небольших сухобочин и дупел и сухих ветвей, составляющих менее трети кроны | При наличии обширных сухобочин, занимающих более трети окружности ствола, наличие дупел, наличие сухих ветвей, составляющих более кронытрети  |
|  |

Таблица №4

Степени повреждения зеленых насаждений опасными вредителями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группы вредителей | Наименования вредителей | Повреждаемые виды растений | Критерии оценки |
| Начальная степень повреждения | Сильная степень повреждения |
| Сосущие | Кокциды (щитовки, ложно-щитовки и др.) | Лиственные и хвойные виды деревьев и кустарников | При единичном или слабом поражении ствола, ветвей и побегов и поселении отдельных колоний | При массовом поражении ствола, ветвей и побегов со сплошной и высокой плотностью поселения |
| Стволовые | Короеды, усачи, златки | Лиственные и хвойные виды деревьев | При местном типе заселения | При стволовом и комлевом типах заселения деревьев |
|  | Древоточцы, стеклянницы | Тополь, ива, осина | При единичных отверстиях на стволе и единичном повреждении ветвей | При наличии двух и более отверстий с буровыми опилками на стволе |
|  | Древесница въедливая | Ясень, яблоня | При единичных отверстиях на стволе | При наличии двух и более отверстий с буровыми опилками на стволе |

* 1. Признаки аварийного состояния зеленых насаждений приведены в Таблице № 5.

Таблица №5

|  |  |
| --- | --- |
| Категории состояния зеленых насаждений | Признаки аварийности |
| Зеленые насаждения всех категорий состояния | наклон ствола с обрывом и поднятием корневой системы от уровня земли |
|  | зависание ствола |
|  | расщепление ствола (утрата целостности ствола дерева в продольном направлении) |

1. По результатам проведения визуального обследования зеленых насаждений принимается одно из следующих решений:

- решение о необходимости проведения санитарной рубки;

- решение о необходимости проведения санитарной рубки с возможностью замены санитарной рубки на санитарно-оздоровительные мероприятия в случаях, предусмотренных пунктом 7.2 Порядка;

- решение об отсутствии необходимости проведения санитарной рубки

зеленых насаждений, в отношении которых проводилось обследование.

* 1. Решение о необходимости проведения санитарной рубки принимается в отношении следующих зеленых насаждений:

- зеленые насаждения неудовлетворительного состояния и относящиеся к категориям 4 - усыхающих, 5 - сухостоя текущего года (усохших в текущем году), 6 - сухостоя прошлых лет в соответствии с Таблицей №1; зеленые насаждения с отклонениями в развитии, положении, строении ствола и кроны, состояние которых признано неудовлетворительным в соответствии с

Таблицей №2; зеленые насаждения любых категорий состояния, пораженные опасными болезнями или поврежденные (заселенные) вредителями в сильной степени, несовместимой с длительным сохранением их жизнеспособности, а также представляющие опасность как источник распространения возбудителей болезней или расселения вредителей в соответствии с критериями, указанными в Таблицах № 3 и № 4; зеленые насаждения, обладающие признаками аварийности, в соответствии с Таблицей № 5.

7.2. При высокой первоначальной ценности зеленых насаждений неудовлетворительного состояния в соответствии с признаками, приведенными в Таблицах №№ 2, 3, 4 могут быть проведены санитарно-оздоровительные мероприятия взамен санитарной рубки, о чем делается отметка в протоколе обследования.

Под санитарно-оздоровительными мероприятиями по отношению к деревьям и кустарникам при наличии отклонений в развитии, положении и строении ствола и кроны в соответствии с Таблицей №2 подразумеваются санитарная и формовочная глубокая обрезка их кроны, разреживание и переформирование загущенных зеленых насаждений с целью улучшения световой обстановки для остающихся деревьев, что будет способствовать гармоничному развитию их кроны и препятствовать дальнейшему наклону ствола, механическое укрепление (подпорка и прочее) стволов и ветвей, лечение дупел.

К санитарно-оздоровительным мероприятиям по отношению к пораженным указанными в Таблице № 3 болезнями зеленым насаждениям относятся санитарная обрезка кроны, удаление пораженных ветвей и побегов, лечение небольших ран и дупел, механическое укрепление стволов и ветвей.

К санитарно-оздоровительным мероприятиям по отношению к пораженным указанными в Таблице № 4 вредителями зеленым насаждениям относятся санитарная обрезка кроны, удаление пораженных ветвей и побегов, зачистка и обработка ствола и ветвей, химическая обработка и инъекцирование деревьев.

8. Оформление результатов обследования зеленых насаждений.

8.1. В случае принятия решения о необходимости проведения санитарной рубки или о необходимости проведения санитарной рубки с возможностью проведения санитарно-оздоровительные мероприятий в случаях, предусмотренных пунктом 7.2 Порядка, оформляется протокол обследования зеленых насаждений, подлежащих санитарной рубке (далее - протокол), в двух экземплярах Протокол подписывается членами Комиссии. Один экземпляр протокола передается заявителю, о чем делается отметка в протоколе с подписью заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

8.2. В случае принятия решения об отсутствии необходимости проведения санитарной рубки зеленых насаждений, в отношении которых проводилось обследование, оформляется заключение о проведении обследования зеленых насаждений (далее - заключение) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку. Заключение подписывается членами Комиссии. Один экземпляр заключения передается заявителю (уполномоченному представителя заявителя).

8.3. Протокол составляется, подписывается и передается заявителю в день проведения обследования.

8.4. Срок действия протокола с момента его подписания составляет один год.

8.5. Заключение действительно на момент проведения обследования.

8.6. По данным ежегодных плановых весеннего и осеннего осмотров, помимо протокола и заключения, составляется ведомость дефектов и перечень мероприятий, необходимых для подготовки объекта к эксплуатации в летний период и по подготовке к содержанию в зимних условиях.

8.7. При выявлении аварийных деревьев и кустарников, создающих угрозу причинения вреда жизни и здоровья граждан, а также имуществу, меры по санитарной рубке принимаются в кратчайшие сроки после проведения обследования.

Приложение

к Порядку проведения обследования

зеленых насаждений, расположенных

 на территории муниципального

образования Пономаревский сельсовет,

по результатам которого

производятся санитарные рубки

Заключение о проведении обследования зеленых насаждений

Мы, нижеподписавшиеся:

* 1. Представитель *Уполномоченного органа*
	2. Представитель
	3. Представитель произвели обследование зеленых насаждений по адресу:

В результате проведенного визуального обследования зеленых насаждений комиссией установлено, что следующие зеленые насаждения по состоянию на \_\_\_\_\_ (дата проведения обследования) не подлежат санитарной рубки:

Порода деревьев или кустарников:

Диаметр для деревьев (см), возраст для кустарников (лет):

Количество:

Состояние зеленых насаждений:

Подписи.

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОНОМАРЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

ПОНОМАРЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2024 № 111-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии со статьёй 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный [регламент](#P29) предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление, разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой*.*

Глава муниципального образования М.В. Барышев

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Пономаревский сельсовет

от 24.06.2024 № 111-п

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, за исключением сведений, документов, материалов, входящих в [Перечень](#Par1) сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, доступ к которым осуществляется без взимания платы с использованием официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившееся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, выраженным в письменной или электронной форме, в целях получения достоверных сведений, необходимых для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства (далее - заявители).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя (далее - представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации *(наименование муниципального образования* *(ее структурного подразделения*)) (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» *(ссылка на информационный ресурс)* (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 461780, Оренбургская область, с.Пономаревка, ул.Советская, д.30).

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

461780, Оренбургская область, с.Пономаревка, ул.Советская, д.30.

Телефон: 8 (35357) (21230).

Официальный сайт Администрации: http://www. пономарёвка,рф.

Адрес электронной почты Администрации: pvi3@mail.ru.

1.5. График работы Администрации – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 09-00 до 17-00.

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

График работы органа местного самоуправления:

понедельник - пятница: с 09-00 до 17:00

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00

четверг – технический день

суббота - воскресенье: выходные дни.

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.7.1. Управление федерального казначейства по Оренбургской области

(в части предоставления сведений (из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)) об оплате за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе).

УФК по Оренбургской области

(адрес места нахождения 460014, г. Оренбург, ул. Левашова, д. 20);

(телефон для справок Приемная: (3532) 33-70-01);

(информация о графике работы

Часы работы:

Пн – чт: 9.00-18.00

Пт:9.00-16.45

Перерыв 13.00-13.45;

(официальный сайт - https://orenburg.roskazna.gov.ru/);

(адрес электронной почты ufk53@roskazna.ru).

1.7.2. Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Оренбургской области - Управление ФСБ России по Оренбургской области

[Набережная, 10](https://2gis.ru/orenburg/geo/6756035140395764) Ленинский район, Оренбург, 460014

+7 (3532) 77‒41‒71

дежурная служба

+7 (3532) 77‒40‒50

приемная

+7 (3532) 78‒52‒10

телефон-факс

(в части передачи сведений о выданных лицензиях на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну).

*(адрес места нахождения – 460014, г. Оренбург, ул. Набережная ,10);*

*(телефон для справок* +7 (3532) 77‒41‒71 дежурная служба,+7 (3532) 77‒40‒50 приемная, +7 (3532) 78‒52‒10 телефон-факс*);*

*(информация о графике работы – круглосуточно);*

*(официальный сайт* [www.fsb.ru](https://link.2gis.ru/4.2/66F195A1/aHR0cDovL3d3dy5mc2IucnUvCmh0dHBzOi8vczEuYnNzLjJnaXMuY29tL2Jzcy8zClt7ImNvbW1vbiI6eyJmb3JtYXRWZXJzaW9uIjozLCJhcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNC0wNS0yNy0xNSIsInByb2R1Y3QiOjM0LCJhcGlrZXkiOiJydXJiYm4zNDQ2IiwiYXBpa2V5U3RhdHVzIjoxLCJkZXZpY2VMb2NhbGUiOiJydV9SVSIsInVzZXIiOiJhMjY5NDhkYS0xNGRiLTQ4Y2QtODAyNC01OGY2NTA5NjZlNTgiLCJpcCI6Ijk1LjcxLjE4OC42MCIsInNlc3Npb25JZCI6IjM1MDhkMjBiLTgwMGUtNDhhNi05NWFjLWFlYzIyYmZlNTExNyIsInVzZXJBZ2VudCI6Ik1vemlsbGEvNS4wIChXaW5kb3dzIE5UIDEwLjA7IFdpbjY0OyB4NjQpIEFwcGxlV2ViS2l0LzUzNy4zNiAoS0hUTUwsIGxpa2UgR2Vja28pIENocm9tZS8xMjUuMC4wLjAgU2FmYXJpLzUzNy4zNiIsImRldmljZVR5cGUiOiJkZXNrdG9wIiwicGVyc29uYWxEYXRhQ29sbGVjdGlvbkFsbG93ZWQiOnRydWUsInRhYklzQWN0aXZlIjp0cnVlfSwidXRjT2Zmc2V0IjoiKzA1OjAwIiwidGFiSWQiOiJjMTk5Y2FlNi05ZGZmLTRmNzMtYjE3Mi1kMGYyMGE5NWU4NzYiLCJ0aW1lc3RhbXAiOjE3MTY4OTIxNzE2NTQsInR5cGUiOjIxMSwiZXZlbnRUeXBlIjoiYWN0aW9uIiwiZXZlbnRJZCI6Ijc2Y2RhOWRhLTgxNTctNDNjMC05NmJjLTYzOWI5OWI4NjliMCIsImFjdGlvblR5cGUiOiJleHRlcm5hbExpbmsiLCJldmVudE9yZGluYWwiOjAsInVpRWxlbWVudCI6eyJuYW1lIjoiY29udGFjdCIsIm93bmVyTmFtZSI6ImNhcmRDb250YWN0cyIsInBvc2l0aW9uIjoxLCJmcmFtZVV1aWQiOiIzMjE0M2JjNS1hMTNmLTQ1YjItYWQ5Mi1kNDQ3ODgxM2IxZTUifSwicGF5bG9hZCI6eyJjb250YWN0Ijp7InZhbHVlIjoiaHR0cDovL2xpbmsuMmdpcy5ydS8xLjIvRUFGMjQ2NUEvb25saW5lLzIwMjQwNTAxL3Byb2plY3Q0OC82NzU1OTI3NzIyMDU3MDQxL251bGwvOGxEcW1oN0EyQkcySjc4ODVBSUdHR0cyM2oyeXVqOTVHNkc0ODk1Mjc3NzgwNzJIcUVwdDdBMjg4SjEyN0c2R0c0RzRJSjRKZnN0eXV2NzQ2Qjk1Mzc4NDUyMUgxSkoxSDhhP2h0dHA6Ly93d3cuZnNiLnJ1IiwidHlwZSI6IndlYnNpdGUiLCJwb3NpdGlvbiI6MX0sInBsYWNlSXRlbSI6eyJlbnRpdHkiOnsiaWQiOiI2NzU1OTI3NzIyMDU3MDQxIiwidHlwZSI6ImJyYW5jaCIsInNlZ21lbnRJbmZvIjp7ImJhc2VMb2NhbGUiOiJydV9SVSIsInNlZ21lbnRJZCI6IjQ4In19LCJnZW9Qb3NpdGlvbiI6eyJsb24iOjU1LjEwMzkzNiwibGF0Ijo1MS43NTQ3NjF9LCJoeWJyaWRFbnRpdGllcyI6W3siaWQiOiI2NzU2MDM1MTQwMzk1NzY0IiwidHlwZSI6ImJ1aWxkaW5nIn1dLCJtYWluUnVicmljIjoiMTIwIiwiaXNEZWxldGVkIjpmYWxzZSwib3JnIjoiNjc1NTkzNjMxMTk4NTgwOSJ9LCJleHRlcm5hbExpbmsiOnsiZm9ya0V2ZW50T3JkaW5hbCI6NSwicGFyZW50VGFiSWQiOiIzNjBkOTIzYi03OWJiLTQ0MWItYWUxNy04ZDUwNjkzNTRmMjEifX0sImFiVGVzdCI6W3sibmFtZSI6ImNob29zZUJhbm5lclRleHQiLCJ2YWx1ZS) *);*

(*адрес электронной почты* orenburg@fsb.ru*).*

1.7.3. Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по Оренбургской области (в части предоставления выписок из реестра саморегулируемых организаций в области строительства)

*(адрес места нахождения:*Оренбургская область, г. Оренбург, пр. Дзержинского, д. 2*);*

*(телефон для справок -* телефакс (3532) 44-50-23*);*

*(информация о графике работы,*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Часы работы: | понедельник – четверг | с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.45 |
| пятница (предпраздничный день) | с 8.00 до 15.45 перерыв с 12.00 до 12.45 |
| Адрес для почтовых отправлений: | пр. Дзержинского, д. 2, г. Оренбург, 460038, Россия |
| Адрес электронной почты: | aup.or@zural.gosnadzor.ru |

(официальный сайт <http://www.zural.gosnadzor.ru/> ).

1.7.4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области:

Управление Росреестра по Оренбургской области

*(адрес места нахождения 460000* [Пушкинская ул., 10, Оренбург](https://yandex.ru/maps/48/orenburg/house/pushkinskaya_ulitsa_10/YUwYdg5lTEECQFtrfXt3cX9nYQ%3D%3D/)*);*

*(телефон для справок -* 8 (800) 100-34-34, 7 (3532) 77-70-71*);*

*(информация о графике работы*

Понедельник

08:30 – 13:00

13:45 – 17:30

Вторник

08:30 – 13:00

13:45 – 17:30

Среда

08:30 – 13:00

13:45 – 17:30

Четверг

08:30 – 13:00

13:45 – 17:30

Пятница

08:30 – 13:00

13:45 – 16:15

Суббота -Выходной

Воскресенье-Выходной

официальный сайт Органа www.rosreestr.ru;

1.7.5. Управление Федеральной налоговой службы России по Оренбургской области:

(адрес места нахождения - **460021, г. Оренбург, ул. 60 лет Октября, 11а**);

(телефон для справок - Единый номер УФНС России по Оренбургской области +7 (3532) 32-36-01);

(информация о графике работы;

пн-чт с 8.30 до 17.30,

пт с 8.30 до 16.15

перерыв: с 13.00 до 13.45

(официальный сайт Органа - https://www.nalog.gov.ru/);

(телефон - +7 (3532) 32-36-01).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения из ГИСОГД);

2.3.2. письменный отказ в предоставлении сведений из ГИСОГД с указанием причин.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги в случае, если

возможность приостановления предусмотрена нормативными

правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области,

муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. При этом срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня осуществления заявителем оплаты предоставления сведений из ГИСОГД.

 В случае, если заявитель в соответствии с федеральными законами имеет право на бесплатное получение сведений из ГИСОГД срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в многофункциональном центре или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.4.1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

 1) [запрос](#Par411), примерная форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который Администрация направляет уведомление об оплате предоставления сведений из ГИСОГД;

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.1. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме представителем заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.6.2. В случае если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

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

1) сведения о лицензии на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

2) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений из ГИСОГД;

3) выписка из реестра саморегулируемых организаций в области строительства;

4) лицензия на осуществление геодезических и картографических работ;

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.1.2. представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.1.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.1.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) обращение заявителя за оказанием муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией;

2) представленные заявителем документы содержат исправления, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

3) заявителем не представлен один или несколько документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

4) в запросе не указан адрес электронной почты, на который Администрация должна направить уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (в случае направления запросов в бумажной форме).

2.8.1. Отказ в приеме запроса не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос не содержит информации, указанной в п. 8 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 (далее - Правила): реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

2) запрос не отвечает требованиям п. 10, 11 Правил:

- в случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос не подписан заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме представителем заявителя, к такому запросу не приложены документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица;

- в случае направления заявителем или уполномоченным лицом запроса в электронной форме, такой запрос не подписан простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме к такому запросу не приложены документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица;

3) запрос осуществлен в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней;

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений из ГИСОГД информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, из ГИСОГД у Администрации отсутствует или оплата предоставления сведений из ГИСОГД осуществлена не в полном объеме;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

Размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно или за плату.

2.12.1. Бесплатно сведения из ГИСОГД предоставляются заявителям, имеющим право на бесплатное получение таких сведений в соответствии с федеральными законами.

2.12.3. За предоставление муниципальной услуги, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, на основании Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279, с заявителей взимается плата в размере:

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в [подпунктах "д"](#Par5) - ["к"](#Par10) настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме.

2.12.4. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата A4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата A4, необходимых для размещения указанного материала.

2.12.5. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

2.12.6. В информационной системе может быть реализована возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов путем интеграции в нее безналичных платежных сервисов, при этом пользователю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты.

2.12.7. Внесение платы за предоставление муниципальной услуги осуществляется путем безналичного расчета не позднее 7 рабочих дней со дня направления Администрацией уведомления об оплате предоставления сведений из ГИСОГД заявителю или представителю заявителя.

2.12.8. Если плата за предоставление сведений из ГИСОГД, внесена пользователем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений из ГИСОГД Администрация по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

2.12.9. Если заявителю было отказано в предоставлении сведений из ГИСОГД по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 2.10 настоящего административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление муниципальной услуги не в полном объеме, Администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

2.12.10. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.14. Полученный запрос подлежит регистрации в день его получения Администрацией либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.14.1 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения в реестре предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему запросов и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.16. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.17. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.17.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.17.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.17.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.17.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.17.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.17.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.18. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.19. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.20. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.21. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.21.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2.21.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.21.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.21.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.21.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.21.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.21.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.21.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.22.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.22.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.22.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.23.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.23.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием Единого портала, регионального портала.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.25.1. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем направления через личный кабинет на Едином портале;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.25.2. При обращении через Единый портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее - запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Едином портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

К запросу, подаваемому с использованием Единого портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.25.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.25.4 Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью. либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.25.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность при этом допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.25.6. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала: устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия доверенного лица);

проверяется наличие электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Оренбургской области;

проверяются поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

запрос распечатывается и передается для регистрации должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство.

2.25.7. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление заявителя представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.25.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.25.9. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.25.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.25.11. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

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

- документа на бумажном носителе непосредственно в Администрации;

- документа на бумажном носителе по почте;

- документа в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, определение размера платы за предоставление муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о размере платы за предоставление сведений, документов, материалов из ГИСОГД;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных сведениях, документах, материалах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- поступление в Администрацию электронного запроса и приложенных к нему электронных копий документов с использованием Единого портала или по адресу электронной почты Администрации;

- личное обращение заявителя (его представителя представителя) в Администрацию с запросом и комплектом документов, необходимыми для предоставления и регистрация запроса и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par124) настоящего административного регламента, ответственный исполнитель выдает письменный отказ по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. При отсутствии замечаний полученный запрос регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

 3.2.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае, если запрос и документы, указанные в [пункте 2.6](#Par112) настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка направляется по указанному в запросе почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.2.6. В случае, если заявитель направляет запрос и документы в электронной форме посредством личного кабинета на Едином портале (при наличии технической возможности) или посредством электронной почты, к запросу прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае предоставления заявителем в электронной форме посредством личного кабинета на Едином портале документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса.

3.2.7. Получение запроса и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par112) настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par112) настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в случае представления заявления и документов через Единый портал.

3.2.8. Прием запроса и приложенных к нему документов, а также регистрация запроса осуществляется ответственным исполнителем.

3.2.9. Запрос регистрируется ответственным исполнителем в реестре сведений, документов, материалов из ГИСОГД в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

3.2.10. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме запроса и документов.

3.2.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, определение размера платы за предоставление муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о размере платы за предоставление сведений, документов, материалов из ГИСОГД

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель при рассмотрении запроса проверяет наличие запрашиваемых сведений в ГИСОГД, а также соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям Правил.

3.3.3. В случае если указанные в запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, ответственный исполнитель уведомляет заявителя способом, указанным в запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.4. В случае отсутствия в ГИСОГД сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, ответственный исполнитель проводит сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления пользователям с учетом сроков, установленных в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.10 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту, и передает его на подпись главе (*наименование муниципального образования*)*,* который подписывает его в день поступления. Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.10 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель выполняет следующие административные действия:

- заносит информацию об обработке запроса в реестр предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД;

- производит расчет размера платы в соответствии с разделом III Правил;

- направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД, по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.7. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги или внесение сведений об обработке запроса в реестр предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД и направление заявителю уведомления о размере платы за предоставление сведений, документов, материалов из ГИСОГД.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных

запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, документов, материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственный запрос готовится ответственным исполнителем.

3.4.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Оренбургской области - в части передачи сведений о выданных лицензиях на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

-Управлением Федерального казначейства по Оренбургской области - в части предоставления сведений из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) об оплате за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе;

- Управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по Оренбургской области - в части направления выписки из реестра саморегулируемых организаций в области строительства;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области - в части предоставления данных из реестра действующих лицензий на осуществление геодезических и картографических работ;

-Федеральной налоговой службой - в части направления документа, подтверждающего статус индивидуального предпринимателя или юридического лица, а именно:

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

3.4.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются получение ответственным исполнителем сведений, содержащихся в ГИСОГД, а также получение (неполучение) подтверждения факта оплаты заявителем муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 2.10 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту и передает для подписания главе (*наименование муниципального образования).*

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 2.10 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД для направления заявителю по форме, указанной в запросе и передает для подписания главе (*наименование муниципального образования).*

3.5.3. Глава (*наименование муниципального образования)* подписывает документы, указанные в пункте 3.6.2 настоящего административного регламента.

3.5.4. В случае, если указанные в запросе заявителя сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, ответственный исполнитель уведомляет заявителя, способом, указанным в запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписание сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее — результат предоставление муниципальной услуги).

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший ответственному исполнителю подписанный главой (*наименование муниципального образования)* результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственный исполнитель не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанным в запросе:

1) в форме электронного документа, в текстовой и (или) графических формах, в личный кабинет заявителя на Едином портале либо по адресу электронной почты, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

3) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в Администрации.

3.6.3. При обращении заявителя (его представителя) за выдачей результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет правомочия представителя заявителя;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдаёт документы заявителю под роспись в журнале.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача получателю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в полученных сведениях, документах, материалах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги сведениях, документах, материалах Администрация осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги сведениях, документах, материалах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения *администрации (наименование муниципального образования) или главы (наименование муниципального образования))* не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал, региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы (*наименование муниципального образования*) рассматриваются непосредственно главой (*наименование муниципального образования*).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Оренбургской области».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся

в государственных информационных системах

обеспечения градостроительной деятельности»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию (*наименование муниципального образования)* Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя; для юридических лиц: наименование заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_реквизиты документа, удостоверяющего личность(для физических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН/ИНН для юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место жительства — для физических лиц;место нахождения — для юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАПРОСо предоставлении сведений из государственных информационных системобеспечения градостроительной деятельности |
| В предоставляемую информацию включить следующие сведения (копии документов, материалов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(перечислить запрашиваемые документы: справка по разделу(-ам) для указанного объекта, земельного участка и (или) наименование запрашиваемых копий документов)Формат предоставления сведений, материалов (копий документов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(на электронном и (или) бумажном носителе в текстовой и (или) графической форме)Способ доставки сведений ГИСОГД:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_через Администрацию *(наименование муниципального образования).*К запросу прилагаются:1. Схема с границами территории, по которой запрашивается информация (при необходимости).2. Платежное поручение об оплате муниципальной услуги (по инициативе заявителя).3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные документы, при необходимости) |
| Заявитель: |
| Для юридических лиц: | Для физических лиц: |
| Юридический адрес: | Почтовый адрес: |
|  |  |
| Почтовый адрес: | Документ, удостоверяющий личность:наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН: | ИНН: |
| ОГРН: | Контактный телефон: |
| КПП: | Адрес электронной почты: |
| Контактный телефон: | Я даю свое согласие Администрации (*наименование муниципального образования*) на передачу, обработку и хранение моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных". |
| Факс: |  |
| Адрес электронной почты: |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о.) |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., для организаций - наименование должности руководителя)"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Дата Подпись заявителя

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся

в государственных информационных системах

обеспечения градостроительной деятельности»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности"

Администрация *(наименование муниципального образования)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мною\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)*

приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование заявителя)*

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании

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

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно | Оригинал (количество листов) | Копия (количество листов) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче:

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

Документы сдал:

Заявитель

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

 (подпись, Ф.И.О. заявителя)

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

Документы принял:

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

 (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся

в государственных информационных системах

обеспечения градостроительной деятельности»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)проживающему (находящемуся) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства (нахождения) заявителя) |
| Дата |  |
| Уведомлениеоб отказе в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги |
| Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в графе «Основание отказа» ставится отметка "V"): |
|  |  |
| Основание отказа | Причина отказа |
|  | обращение заявителя за оказанием муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией |
|  | заявителем предоставлены ненадлежаще оформленные документы (содержат исправления, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание)  |
|  | непредоставление заявителем одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 административного регламента и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя |
|  | в запросе не указан адрес электронной почты, на который Администрация должна должен направить уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД (в случае направления запросов в бумажной форме) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| В связи с изложенным, принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в администрацию *(наименование муниципального образования)* Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Официальный сайт Администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты Администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы. |
| Уведомление выдал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Уведомление получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, подпись заявителя)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся

в государственных информационных системах

обеспечения градостроительной деятельности

Уведомление о размере платы за предоставление сведений, документов и материалов из государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кому, куда) |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕо размере платы за предоставление сведений из государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее- ГИСОГД) |  |  |
| По запросу от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из ГИСОГД будут предоставлены следующие сведения, документы и материалы: |  |
|  |  |
| N п/п | Наименование сведений |  |  |
| 1 |  | Количество, шт. | Сумма, руб. |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| Общий размер платы за предоставление сведений, документов, материалов из ГИСОГД составляет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.(сумма прописью)В связи с отсутствием информации в ГИСОГД отказано в предоставлении следующих сведений (копий документов) <\*>:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов из ГИСОГД установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".Оплата предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД осуществляется путем безналичного расчета.Реквизиты платежа: |
|  |  |
| Получатель: |  |
| ИНН: |  |
| КПП: |  |
| Код ОКАТО: |  |
| Счет получателя: |  |
| Банк получателя: |  |
| БИК: |  |
| Назначение платежа: |  |
| КБК: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Оплату за предоставление сведений, документов, материалов из Г ИСОГД необходимо внести в течение 7 рабочих дней.В предоставлении сведений, документов, материалов из ГИСОГД будет отказано в случае отсутствия оплаты в полном объеме по истечении 7 рабочих дней.Сведения, документы, материалы ГИСОГД по запросам, направленным до 01.01.2022, будут предоставлены в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 01.01.2022 – в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
| --------------------------------<\*> Информация указывается в случае отсутствия сведений (копий документов) в разделе. |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся

в государственных информационных системах

обеспечения градостроительной деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кому, куда) |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕоб отказе в предоставлении сведений, документов и материалов из государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*орган предоставления муниципальной услуги*),рассмотрев Ваш запрос от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о предоставлении сведений,документов, материалов из государственных информационных систем обеспеченияградостроительной деятельности (далее - ГИСОГД), отказывает в предоставлениисведений, документов, материалов из ГИСОГД по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается причина отказа в предоставлении сведений, документов, материалов из ГИСОГД) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОНОМАРЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

ПОНОМАРЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2024 № 112-п

О Порядке проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования муниципального образования Пономаревский сельсовет

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2016 г. № 1559 «Об утверждении Правил общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования по вопросам, находящимся в ведении Правительства Российской Федерации, с использованием федеральной информационной системы стратегического планирования», руководствуясь Уставом муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области:

1. Утвердить Порядок проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании, и разместить на официальном сайте администрации пономарёвка.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования М.В. Барышев

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Пономаревский сельсовет

от 24.06.2024 № 112-п

Порядок
проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования муниципального образования Пономаревский сельсовет (далее – Порядок)

1. Порядок устанавливает процедуру организации и проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования (далее – общественное обсуждение), разрабатываемых участниками стратегического планирования.

2. Общественное обсуждение проводится с целью обсуждения населением, общественными организациями, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями опубликованных проектов документов стратегического планирования, выдвижения своих замечаний и (или) предложений к проектам документов.

3. Порядок применяется при вынесении на общественное обсуждение следующих проектов документов стратегического планирования:

- проект прогноза социально-экономического развития муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области;

- проект бюджетного прогноза муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области на долгосрочный период;

- проектов муниципальных программ муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области.

4. Проведение общественного обсуждения обеспечивает участник стратегического планирования, ответственный за разработку проекта документа стратегического планирования (далее – разработчик).

5. Общественное обсуждение проводится в форме открытого и публичного обсуждения проекта документа стратегического планирования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Публичные слушания Общественные обсуждения» раздела «Информация», с одновременным его размещением в федеральной информационной системе стратегического планирования с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне (далее – ГАС «Управление»).

6. Участник стратегического планирования, ответственный за разработку проекта документа стратегического планирования (далее - разработчик), формирует в ГАС «Управление» паспорт проекта документа стратегического планирования (далее - паспорт проекта), который содержит следующие сведения:

а) наименование разработчика;

б) вид документа стратегического планирования;

в) уровень документа стратегического планирования;

г) наименование проекта документа стратегического планирования;

д) проект документа стратегического планирования;

е) пояснительная записка к проекту документа стратегического планирования;

ж) даты начала и завершения общественного обсуждения проекта документа стратегического планирования;

з) контактная информация ответственного лица разработчика (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, номер контактного телефона);

и) иная информация, относящаяся к общественному обсуждению проекта документа стратегического планирования.

7. Ответственность за достоверность сведений и документов, содержащихся в паспорте проекта, несет разработчик.

8. В общественном обсуждении проекта документа стратегического планирования на равных условиях принимают участие юридические лица, вне зависимости от организационно-правовой формы и формы собственности, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, государственные органы и органы местного самоуправления (далее – участник общественного обсуждения).

9. Общественное обсуждение проекта документа стратегического планирования осуществляется в электронной форме. Предложения (замечания) по проекту документа стратегического планирования принимаются в электронной форме по адресу разработчика, указанному на официальном сайте и в ГАС «Управление» при размещении проекта документа.

10. В целях проведения общественного обсуждения проекта документа стратегического планирования разработчик направляет не позднее дня размещения проекта указанного документа в ГАС «Управление» уведомление о его размещении с указанием дат начала и завершения общественного обсуждения, в организации, которые разработчик считает целесообразным привлечь к общественному обсуждению проекта документа стратегического планирования.

Разработчик формирует в паспорте проекта список получателей информации о размещении проекта документа стратегического планирования для общественного обсуждения и указывает адреса электронной почты, по которым осуществляется рассылка указанной информации.

11. Срок общественного обсуждения:

11.1. Проектов документов стратегического планирования, указанных в абзацах 2,3 [пункта 3](#sub_1003) Порядка, устанавливается разработчиком, но не может составлять менее 15 календарных дней со дня размещения проекта документа на официальном сайте и в ГАС «Управление».

11.2. Проектов муниципальных программ (проектов изменений в муниципальные программы) составляет не менее 7 календарных дней со дня размещения проектов документов на официальном сайте и в ГАС «Управление».

12. Предложения (замечания) к проекту документа стратегического планирования, поступившие от участников общественного обсуждения, носят рекомендательный характер.

13. Разработчик после завершения общественного обсуждения проекта стратегического планирования в течение 5 рабочих дней обязан рассматривает все предложения (замечания), поступившие в рамках общественного обсуждения, и принять по результатам рассмотрения решение об их принятии или отклонении.

Не рассматриваются следующие предложения (замечания):

- не поддающиеся прочтению;

- имеющие экстремистскую направленность;

- содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения;

- не относящиеся к теме обсуждаемого проекта документа стратегического планирования;

- поступившие по истечении срока, указанного в сообщении о проведении общественного обсуждения.

В случае принятия предложений (замечаний), поступивших в ходе общественного обсуждения, разработчик дорабатывает проект документа стратегического планирования.

14. По результатам общественного обсуждения проекта документа разработчик оформляет итоговый протокол, в котором отражаются все поступившие предложения (замечания), а также мнения участников стратегического планирования по каждому поступившему предложению.

15. При наличии предложений, предусмотренных пунктом 13 настоящих Правил, разработчик размещает в ГАС «Управление» перечень предложений с указанием позиции разработчика не позднее дня направления проекта документа стратегического планирования на согласование в организации, а в случае отсутствия необходимости согласования указанного проекта документа - не позднее дня направления проекта документа стратегического планирования главе МО Пономаревский сельсовет, для утверждения соответствующего документа стратегического планирования.

Приложение
к [Порядку](#sub_1000) проведения общественного
обсуждения проектов документов
стратегического планирования
муниципального образования
Пономаревский сельсовет

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование проекта документа стратегического планирования)

Период проведения общественного обсуждения:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разработчик:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

       (наименование органа, ответственного за разработку проекта документа стратегического планирования)

Способ информирования общественности:

Проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта документа стратегического планирования)

Размещен в подразделе «Публичные слушания Общественное обсуждение» на официальном сайте органов местного самоуправления МО Пономаревский сельсовет.

Результаты общественного обсуждения <[\*](#sub_111)>

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Данные об участнике общественного обсуждения | Дата поступления замечания и (или) предложения | Содержание замечания и (или) предложения | Результат рассмотрения замечания и (или) предложения (учтено/ отклонено) | Обоснование причин принятия и (или) непринятия поступившего замечания и (или) предложения |
| ... |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> в случае отсутствия замечаний и (или) предложений делается запись:

«В ходе общественного обсуждения замечаний и предложений по проекту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не поступило».

(наименование проекта документа стратегического планирования)

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

 (наименование структурного (подпись) (расшифровка подписи)

 подразделения, ответственного за

 разработку проекта документа

 стратегического планирования)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОНОМАРЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

ПОНОМАРЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2024 № 114-п

Об отмене постановления администрации муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области от 26.03.2021 № 48-п «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области»

На основании экспертного заключения Государственно-правового управления Аппарата губернатора и Правительства Оренбургской области от 26.06.2021 № 23/290/2024 «на постановление администрации муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области от 26.03.2021 № 48-п «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области», в целях приведения правовых актов Администрации муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области в соответствие с действующим законодательством:

1. отменить постановление администрации муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области от 26.03.2021 № 48-п «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области»;

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой;

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на сайте муниципального образования Пономаревский сельсовет.

Глава муниципального образования М.В. Барышев

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ, ПЕЧАТЬ: администрация муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за выпуск: Барышев М.В. | Газета является официальным печатным изданием администрации муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской областиСпособ распространения: бесплатноТираж: 25 экземпляровФорма распространения: свободно |
| Адрес редакции: 461780, Оренбургская обл., Пономароевский р-н., с.Пономаревка, ул. Советская, 30E-mail: pvi3@mail.ruтел.: +7(35357)21-1-30, факс: 22-8-07 |