

Нововаршавский **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**

№ 19(40) *Бобринское сельское поселение* 30 ноября 2017 г.

РЕШЕНИЕ

23.11.2017 г.

№ 84

с.Бобринка

О рассмотрении обращения Администрации Бобринского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Бобринского сельского поселения о бюджете на 2017 год и плановый период 2018, 2019 годов» в целях создания Администрацией поселения специализированной службы по вопросам похоронного дела

Рассмотрев обращение Администрации Бобринского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Бобринского сельского поселения о бюджете на 2018г -2020г» в целях создания Администрацией поселения специализированной службы по вопросам похоронного дела, руководствуясь Бюджетным кодексом РФ, Уставом сельского поселения, Совет РЕШИЛ:

1. Во внесении изменений в решение Совета Бобринского сельского поселения о бюджете на 2017 год и плановый период 2018, 2019 годов» в целях создания Администрацией поселения специализированной службы по вопросам похоронного дела отказать в связи с отсутствием у органов местного самоуправления Бобринского сельского поселения собственных доходных источников.

2. Направить настоящее решение в Администрацию Бобринского сельского поселения.

Председатель Совета сельского поселения

Т.В.Риффель

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений и принятия решений о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений, попадающих в зону строительства, реконструкции, прокладки коммуникаций, строительства капитальных объектов, размещения некапитальных нестационарных сооружений, нестационарных торговых объектов на территории Бобринское сельского поселения

В целях упорядочения решения текущих вопросов по сносу, обрезке и пересадке зеленых насаждений и обеспечения контроля за их сохранностью, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Лесным кодексом Российской Федерации, Решением Совета Бобринского сельского поселения от 28.08.2012 года № 54 «Об утверждении Правил благоустройства территории Бобринского сельского поселения», Уставом Бобринское сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию Администрации Бобринское сельского поселения по сносу, обрезке и восстановлению зеленых насаждений на территории Бобринское сельского поселения (далее - комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить:

1) Положение о комиссии согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению;

2) Порядок рассмотрения обращений и принятия решений о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений, попадающих в зону строительства, реконструкции, прокладки коммуникаций, строительства капитальных объектов, размещения некапитальных нестационарных сооружений, нестационарных торговых объектов, согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению;

3) Порядок рассмотрения обращений и принятия решений о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений на придомовых территориях многоквартирной застройки и в секторе индивидуальной жилой застройки согласно приложению № 4 к настоящему Постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нововаршавский муниципальный вестник» и обеспечить его размещение на официальном сайте Бобринского сельского поселения;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

СОСТАВ

комиссии Администрации Бобринское сельского поселения по сносу, обрезке и
восстановлению зеленых насаждений на территории Бобринское сельского
поселения

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы и занимаемая должность
Председатель комиссии		
1	Риффель Татьяна Викторовна	Администрация Бобринского сельского поселения, Глава Бобринского сельского поселения
Заместитель председателя комиссии		
2	Набока Наталья Александровна	Депутат Совета Нововаршавского муниципального района
Секретарь комиссии		
3	Шульженко Наталья Владимировна	Ведущий специалист- экономист
Члены комиссии		
4	Овчинникова Татьяна Яковлевна	Депутат Совета Бобринского сельского совета
5	Данильченко Ольга Андреевна	Военно-учетный работник

Положение

о комиссии Администрации Бобринское сельского поселения по сносу, обрезке и восстановлению зеленых насаждений на территории Бобринское сельского поселения

I. Общие положения

1. Комиссия Администрации Бобринское сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области по сносу, обрезке и восстановлению зеленых насаждений на территории Бобринское сельского поселения (далее - комиссия) является коллегиальным органом и создается в целях обеспечения сохранности зеленых насаждений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности физических и юридических лиц, осуществляющих строительство, реконструкцию, прокладку коммуникаций, строительство капитальных объектов, размещение некапитальных нестационарных сооружений, нестационарных торговых объектов на территории Бобринское сельского поселения, и решения вопросов по сносу, обрезке и восстановлению зеленых насаждений.

2. В своей деятельности комиссия руководствуется федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами Бобринское сельского поселения, настоящим Положением.

3. Основной формой работы комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости.

4. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

5. Общее руководство работой комиссии, а также иные функции, необходимые для обеспечения деятельности комиссии, осуществляет председатель комиссии, в период его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

6. Подготовку заседания комиссии осуществляет секретарь комиссии в соответствии с настоящим Положением.

7. Присутствие на заседании комиссии ее членов обязательно. В случае если член комиссии не может участвовать в заседании, полномочия делегируются исполняющему его обязанности должностному лицу.

8. На заседания комиссии могут приглашаться специалисты структурных подразделений хозяйствующих субъектов на территории Бобринское сельского поселения, иные заинтересованные лица для разъяснения вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

9. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения комиссии принимаются большинством

голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

10. Информация о времени, месте и дате проведения очередного заседания комиссии размещается на официальном сайте Администрации Бобринское сельского поселения в сети «Интернет» за 5 рабочих дней до даты проведения заседания комиссии.

11. Основной задачей комиссии является обеспечение сохранения и поддержания целостности природных и архитектурно-ландшафтных комплексов; принятие решений о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений, попадающих в зону строительства, реконструкции, прокладки коммуникаций, строительства капитальных объектов, размещения некапитальных нестационарных сооружений, нестационарных торговых объектов; обеспечение восстановления утраченных или поврежденных зеленых насаждений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности физических и юридических лиц, осуществляющих строительство, реконструкцию, прокладку коммуникаций, строительство капитальных объектов, размещение некапитальных нестационарных сооружений, нестационарных торговых объектов на территории Бобринское сельского поселения.

12. Заседания комиссии оформляются протоколом.

II. Функции комиссии

13. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает обращения физических и юридических лиц (далее - заявитель) по вопросу принятия решений о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений, попадающих в зону строительства, реконструкции, прокладки коммуникаций, строительства капитальных объектов, размещения некапитальных нестационарных сооружений, нестационарных торговых объектов;

2) по обращениям заявителей осуществляет обследование зеленых насаждений с целью определения необходимости сохранения, обрезки или сноса зеленых насаждений, выявления аварийных, поврежденных и сухостойных деревьев и выдает заключение о возможности проведения работ по улучшению качественного состава зеленых насаждений;

3) принимает решения о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений, попадающих в зону строительства, реконструкции, прокладки коммуникаций, строительства капитальных объектов, размещения некапитальных нестационарных сооружений, нестационарных торговых объектов (далее - решения о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений) и о выполнении компенсационного озеленения;

4) принимает участие в согласовании проектов строительства и реконструкции скверов, парков на территории Бобринское сельского

поселения;

5) оказывает консультационную помощь организациям и гражданам в области озеленения и сохранности зеленых насаждений;

6) дает оценку ущербу, нанесенному зеленым насаждениям в результате самовольного сноса или повреждения зеленых насаждений;

7) организует контроль за исполнением решений комиссии о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений в части сноса и обрезки зеленых насаждений;

8) по обращению заявителя составляет акт о сносе и обрезке зеленых насаждений в произвольной форме с указанием объема выполненных работ (в случае осуществления заявителем работ по сносу, обрезке и восстановлении зеленых насаждений, вывозу порубочных остатков, раскорчевке пней).

10. Комиссия взаимодействует с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Омской области, Главным управлением лесного хозяйства Омской области, Омской межрайонной природоохранной прокуратурой, правоохранительными органами Нововаршавского муниципального района Омской области и иными контролирующими органами (далее - контролирующие органы), соответствующими структурными подразделениями Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее - компетентные органы).

III. Права комиссии

11. При рассмотрении обращения заявителя и принятии решений о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений, о выполнении компенсационного озеленения комиссия:

1) в случае необходимости согласования в соответствии с действующим законодательством с контролирующими и компетентными органами вопросов обеспечения сохранности и восстановления зеленых насаждений либо получения дополнительной информации по рассматриваемому обращению в государственных органах, органах местного самоуправления и у должностных лиц, в компетенцию которых входит рассмотрение указанных вопросов, откладывает рассмотрение обращения на срок не более 30 календарных дней (от даты рассмотрения обращения);

2) отказывает в принятии решения о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений в следующих случаях:

- если по заключению контролирующих и компетентных органов при осуществлении хозяйственной или иной деятельности заявителя оказывается негативное воздействие на зеленые насаждения, в результате которого снижается устойчивое функционирование естественных экологических систем, природных и природно-антропогенных объектов, ухудшается качество окружающей среды;

- если снижается уровень обеспеченности жителей жилых районов площадью зеленых насаждений общего пользования, установленный сводом

правил «СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

- нарушения градостроительного регламента, установленного Правилами землепользования и застройки Русановского сельского поселения, утвержденными Решением Совета Нововаршавского муниципального района от 30 августа 2017 года № 145 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Бобринского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области";

- нарушения единства архитектурно-ландшафтного объекта (парка, рощи, сквера, сада, аллеи, придорожной посадки, цветника) на территории Бобринское сельского поселения;

- если снос зеленых насаждений осуществляется на территории лесных участков, находящихся в муниципальной собственности.

IV. Обеспечение деятельности комиссии

12. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется Администрацией Бобринское сельского поселения.

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений и принятия решений о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений, попадающих в зону строительства, реконструкции, прокладки коммуникаций, строительства капитальных объектов, размещения некапитальных нестационарных сооружений, нестационарных торговых объектов

I. Общие положения

1. Обращения по вопросу принятия решений о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений, попадающих в зону строительства, реконструкции, прокладки коммуникаций, строительства капитальных объектов, размещения некапитальных нестационарных сооружений, нестационарных торговых объектов (далее - обращения), рассматриваются комиссией Администрации Бобринского сельского поселения по сносу, обрезке и восстановлению зеленых насаждений на территории Бобринского сельского поселения (далее - комиссия) на заседаниях комиссии в соответствии с действующим законодательством, Положением о комиссии и настоящим Порядком рассмотрения обращений и принятия решений о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений, попадающих в зону строительства, реконструкции, прокладки коммуникаций, строительства капитальных объектов, размещения некапитальных нестационарных сооружений, нестационарных торговых объектов (далее - Порядок).

2. Комиссия осуществляет рассмотрение обращений и принимает решения о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений, попадающих в зону строительства, реконструкции, прокладки коммуникаций, строительства капитальных объектов, размещения некапитальных нестационарных сооружений, нестационарных торговых объектов (далее - решение), на основании представленных документов:

1) письменного обращения от физических и юридических лиц (далее - заявитель) на имя председателя комиссии, в котором указываются: фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, адрес объекта, кадастровый номер земельного участка (при наличии), на котором будут производиться работы по сносу, обрезке и восстановлению зеленых насаждений, причина и объем производства работ (если с заявлением обращается представитель заявителя, прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя);

2) акта обследования территории, составленного членом комиссии в присутствии представителя заявителя и оформленного согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

3) плана-схемы места размещения объекта или производства работ;

- 4) копий документов, удостоверяющих права на земельный участок, копии кадастрового паспорта земельного участка;
- 5) проектных и иных документов на земельный участок, на территории которого планируется производство работ по сносу, обрезке и восстановлению зеленых насаждений:
- при осуществлении строительства и реконструкции объектов - градостроительного плана земельного участка, материалов проектной документации по строительству (реконструкции) объектов (для объектов капитального строительства: решения по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории раздела "Схема планировочной организации земельного участка", строительный генеральный план раздела "Проект организации строительства"; для линейных объектов: план полосы отвода с указанием существующих в полосе отвода, возводимых и подлежащих сносу зданий, строений и сооружений, включая служебные и технические здания, населенных пунктов и отдельных зданий на перегонах (вдоль трассы линейного объекта), а также нанесением границ участков вырубki леса, земельных участков, временно отводимых на период строительства, и указанием площадок складирования материалов и изделий, полигонов сборки конструкций раздела "Проект организации строительства");
 - при прокладке коммуникаций - ордера на производство работ, проектной документации на инженерные коммуникации;
 - при размещении некапитальных нестационарных сооружений, нестационарных торговых объектов - договора аренды земельного участка, договора на размещение нестационарного торгового объекта, ордера на производство работ, схемы размещения;
- 6) фотоматериалов зеленых насаждений, подлежащих сносу и обрезке;
- 7) соглашения о выполнении компенсационного озеленения, в котором предусматриваются сроки содержания высаженных деревьев и кустарников, замена неприжившихся саженцев;
- 8) заключения о выполнении компенсационного озеленения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, и (или) документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу.
3. Для получения решения о сносе зеленых насаждений заявитель обращается в комиссию и предоставляет документы, предусмотренные подпунктами 1 - 7 пункта 2 настоящего Порядка.
- При приеме обращения о сносе зеленых насаждений секретарь комиссии выдает заявителю уведомление о приеме обращения и документов, предусмотренных подпунктами 1 - 7 пункта 2 настоящего Порядка, на рассмотрение комиссии для согласования работ по сносу зеленых насаждений с условием предварительного выполнения компенсационного озеленения и (или) оплаты восстановительной стоимости.

В случае отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 1 - 7 пункта 2 настоящего Порядка, или истечения сроков их действия секретарь комиссии выдает уведомление об отказе в рассмотрении данного обращения на заседании комиссии в связи с отсутствием необходимых документов или истечением сроков их действия. При предоставлении недостающих документов не менее чем за три рабочих дня до назначенного заседания комиссии данное обращение принимается комиссией к рассмотрению.

В случае согласования комиссией работ по сносу зеленых насаждений с условием предварительного выполнения компенсационного озеленения и (или) оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, а также отказа комиссии в принятии решения оформляется выписка из протокола заседания комиссии в двух экземплярах, которая подписывается председателем и секретарем комиссии. Выписка из протокола заседания комиссии право сноса зеленых насаждений не дает.

В случае выполнения заявителем условий по компенсационному озеленению и (или) оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, указанных в выписке из протокола заседания комиссии, и предоставления заключения о выполнении компенсационного озеленения и (или) документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу, решение комиссии о сносе зеленых насаждений оформляется в течение трех рабочих дней без повторного рассмотрения на заседании комиссии.

4. Для получения решения об обрезке, восстановлении зеленых насаждений заявитель обращается в комиссию и предоставляет документы, предусмотренные подпунктами 1 - 6 пункта 2 настоящего Порядка.

При приеме обращений об обрезке, восстановлении зеленых насаждений секретарь выдает заявителю уведомление о приеме обращения и документов, предусмотренных в подпунктах 1 - 6 пункта 2 настоящего Порядка, в котором указывается дата заседания комиссии.

По результатам рассмотрения обращения об обрезке, восстановлении зеленых насаждений комиссия принимает решение об обрезке, восстановлении зеленых насаждений или отказывает в принятии решения об обрезке, восстановлении зеленых насаждений.

5. Рассмотрение обращения, поступившего менее чем за два рабочих дня до назначенного заседания комиссии, переносится на следующее заседание комиссии.

II. Порядок оформления и выдачи решения комиссии

6. Решение комиссии оформляется на имя заявителя отдельным документом на бланке комиссии в двух экземплярах с приложением представленного заявителем плана-схемы места размещения объекта или производства работ, которые подписываются председателем и секретарем комиссии.

Решение комиссии считается действующим в течение одного

календарного года с даты его регистрации.

Решение комиссии оформляется и регистрируется в течение пяти рабочих дней после проведения заседания комиссии.

В тексте решения комиссии указываются: адрес и наименование объекта, объем и условия выполнения работ по сносу, обрезке и восстановлению зеленых насаждений, объем выполненного компенсационного озеленения.

7. Контроль за исполнением решений комиссии осуществляется членом комиссии, на которого возложен контроль за исполнением решения комиссии. По мере необходимости членами комиссии осуществляется осмотр объектов озеленения, указанных в решении комиссии. В случае обнаружения нарушений комиссией составляется акт, рассчитывается причиненный ущерб и направляется информация в контролирующие органы для принятия соответствующего решения.

8. Один экземпляр решения и выписки из протокола заседания комиссии заявитель получает у секретаря комиссии в течение пяти рабочих дней со дня оформления и регистрации решения в окончательной форме. Если по истечении указанного срока заявителем решение и выписка из протокола заседания комиссии не получены, копии данных документов и уведомление о необходимости получения оформленных документов в течение трех рабочих дней направляются заявителю почтой.

Второй экземпляр решения и выписки из протокола заседания комиссии хранится у секретаря комиссии вместе с пакетом документов, поступивших на рассмотрение комиссии.

III. Дополнительные условия рассмотрения обращений

9. В случае отказа комиссии в принятии решения повторное рассмотрение обращения осуществляется после устранения причины отказа и представления заявителем обновленного пакета документов в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение № 1
к Порядку рассмотрения обращений и принятия
решений о сносе, обрезке и
восстановлении зеленых
насаждений, попадающих в зону
строительства, реконструкции, прокладки
коммуникаций, строительства капитальных
объектов, размещения некапитальных
нестационарных сооружений,
нестационарных торговых объектов

АКТ
обследования территории

(адрес объекта)
с.Бобринка "___" _____ 20__ г.

Акт составлен членом комиссии Администрации Бобринское сельского поселения по
сносу, обрезке и восстановлению зеленых насаждений на территории Бобринское сельского
поселения

(Ф.И.О., должность)
в присутствии представителя заявителя работ:

(Ф.И.О., должность)

I. Деревья

Виды работ	Порода	Количество деревьев	
		всего, шт.	в том числе аварийных, сухостойн ых
Снос:			
Обрезка:			
Восстановление:			

II. Кустарники

Виды работ	Порода	Количество кустарников	
		всего	в том числе

			в группе, шт.	в живой изгороди, п.м
Снос:				
Обрезка:				
Восстановление:				

III. Порослевое возобновление, газон и цветник

Порослевое возобновление, кв.м	Газон, кв.м	Цветник, кв.м

Схема производства работ прилагается (да/нет).

Подписи участников обследования:

Приложение № 2
к Порядку рассмотрения обращений и принятия
решений о сносе, обрезке и восстановлении
зеленых насаждений, попадающих в зону
строительства, реконструкции, прокладки
коммуникаций, строительства капитальных
объектов, размещения некапитальных
нестационарных сооружений, нестационарных
торговых объектов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о выполнении компенсационного озеленения
на объекте _____

(адрес объекта)

с.Бобринка
г.

« ____ » _____ 20 ____

Комиссией Администрации Бобринское сельского поселения по
сносу,
обрезке и восстановлению зеленых насаждений на территории Бобринское
сельского поселения в составе:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

в результате обследования территории установлено, что в соответствии с
соглашением о выполнении компенсационного озеленения от _____
№ _____ (далее - Соглашение)

(наименование исполнителя работ)

выполнено компенсационное озеленение в следующих объемах:

Высажено					Восстановлено (создано), кв.м	
					газон	цветник
деревьев, шт.		кустарников, шт./п.м				
порода	количество	порода	количество			
			всего	в том числе		

				в группе	в живой изгороди		

Объем работ соответствует/не соответствует (нужное подчеркнуть) схеме производства работ, являющейся приложением к Соглашению.
Замечания:

РЕШЕНИЕ: _____
(положительное или отрицательное)

Подписи:

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений и принятия решений о сносе, обрезке и
восстановлении зеленых насаждений на придомовых территориях
многоэтажной застройки и в секторе индивидуальной жилой застройки
Бобринское сельского поселения

I. Общие положения

1. Обращения по вопросу принятия решений о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений на придомовых территориях многоэтажной застройки и в секторе индивидуальной жилой застройки (далее - обращения) рассматриваются комиссией Администрации Бобринское сельского поселения по сносу, обрезке и восстановлению зеленых насаждений (далее - окружная комиссия) на заседаниях окружной комиссии в соответствии с действующим законодательством, Положением о комиссии Администрации Бобринское сельского поселения по сносу, обрезке и восстановлению зеленых насаждений и настоящим Порядком рассмотрения обращений и принятия решений о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений на придомовых территориях многоэтажной застройки и в секторе индивидуальной жилой застройки (далее - Порядок).

2. Комиссия осуществляет рассмотрение вопросов и принимает решения о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений на придомовых территориях многоэтажной застройки и в секторе индивидуальной жилой застройки (далее - решение) на основании представленных документов:

1) письменного обращения от физических и юридических лиц (далее - Заявитель) на имя председателя окружной комиссии, в котором указываются: фамилия, имя, отчество, адрес Заявителя, адрес объекта, кадастровый номер земельного участка (при наличии), на котором будут производиться работы по сносу, обрезке и восстановлению зеленых насаждений, обоснование необходимости и объем производства работ (если с заявлением обращается представитель Заявителя, прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя);

2) акта обследования территории, составленного членом комиссии в присутствии представителей Заявителя и оформленного согласно форме, утвержденной правовым актом главы Бобринское сельского поселения;

3) протокола общего собрания собственников жилья о рассмотрении вопроса о выполнении работ по сносу, обрезке, пересадке и восстановлению

зеленых насаждений (для придомовых территорий);

4) проекта выполнения компенсационного озеленения, оформленного в соответствии требованиями, утвержденными правовым актом главы Бобринское сельского поселения, согласованного с администрацией Бобринское сельского поселения, содержащего информацию о количестве, видовом составе зеленых насаждений, с указанием места выполнения компенсационного озеленения, лиц, ответственных за содержание выполненного компенсационного озеленения;

5) плана-схемы места размещения зеленых насаждений на объекте и производства работ;

6) акта о выполнении компенсационного озеленения, оформленного в соответствии с требованиями, утвержденными правовым актом главы Бобринское сельского поселения.

3. Для получения решения о сносе зеленых насаждений Заявитель обращается в комиссию и предоставляет документы, предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 2 настоящего Порядка.

При приеме обращения о сносе зеленых насаждений секретарь комиссии выдает Заявителю уведомление о приеме обращения и документов, предусмотренных подпунктами 1 - 5 пункта 2 настоящего Порядка, на рассмотрение комиссии для согласования работ по сносу зеленых насаждений с условием предварительного выполнения компенсационного озеленения.

В случае отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 1 - 5 пункта 2 настоящего Порядка, секретарь комиссии выдает уведомление об отказе в рассмотрении данного обращения на заседании комиссии в связи с отсутствием необходимых документов.

При предоставлении недостающих документов не менее чем за три рабочих дня до назначенного заседания комиссии данное обращение принимается комиссией к рассмотрению.

В случае согласования комиссией работ по сносу зеленых насаждений с условием предварительного выполнения компенсационного озеленения, а также отказа комиссии в принятии решения оформляется выписка из протокола заседания комиссии в двух экземплярах, которая подписывается председателем и секретарем комиссии. Выписка из протокола заседания комиссии право сноса зеленых насаждений не дает.

В случае выполнения Заявителем условий по компенсационному озеленению, указанных в выписке из протокола заседания комиссии, и предоставления акта о выполнении компенсационного озеленения, решение комиссии о сносе зеленых насаждений оформляется в течение трех рабочих дней без повторного рассмотрения на заседании

комиссии.

Для получения решения об обрезке, восстановлении зеленых насаждений Заявитель обращается в комиссию и предоставляет документы, предусмотренные подпунктами 1 - 3, 5 пункта 2 настоящего Порядка.

При приеме обращений об обрезке, восстановлении зеленых насаждений секретарь выдает Заявителю уведомление о приеме обращения и документов, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 5 пункта 2 настоящего Порядка, в котором указывается дата заседания комиссии.

По результатам рассмотрения обращения об обрезке, восстановлении зеленых насаждений комиссия принимает решение об обрезке, восстановлении зеленых насаждений или отказывает в принятии решения об обрезке, восстановлении зеленых насаждений.

4. Рассмотрение обращения, поступившего менее чем за два рабочих дня до назначенного заседания комиссии, переносится на следующее заседание комиссии.

II. Порядок оформления и выдачи решения окружной комиссии

5. Решение комиссии оформляется на имя Заявителя отдельным документом на бланке комиссии в двух экземплярах с приложением представленного Заявителем плана-схемы места размещения зеленых насаждений на объекте и производства работ, которые подписываются председателем и секретарем комиссии. Решение комиссии считается действующим в течение одного календарного года с даты его принятия.

Решение комиссии оформляется и регистрируется в течение 7 рабочих дней после проведения заседания комиссии.

6. В тексте решения комиссии указываются: адрес и наименование объекта, объем и условия выполнения работ по сносу, обрезке и восстановлении зеленых насаждений, объем выполненного компенсационного озеленения, а также ответственные лица, на которых возложен контроль за исполнением решения комиссии по сносу, обрезке и восстановлении зеленых насаждений.

7. Контроль за исполнением решений комиссии осуществляется комиссией. По мере необходимости, но не реже двух раз в год, членами комиссии осуществляется осмотр объектов озеленения, указанных в решении комиссии. В случае обнаружения нарушений комиссией составляется акт, рассчитывается причиненный ущерб, и информация направляется в контролирующие органы для принятия соответствующего решения.

8. Один экземпляр решения комиссии и (или) выписки из протокола заседания комиссии Заявитель получает у секретаря комиссии в течение пяти рабочих дней со дня оформления и регистрации решения в окончательной форме. По истечении указанного срока, если Заявителем решение комиссии

не получено, копии решения комиссии и выписки из протокола заседания комиссии и уведомление о необходимости получения оформленных документов в течение трех рабочих дней направляются почтой Заявителю.

Второй экземпляр решения и выписки из протокола заседания комиссии хранятся у секретаря комиссии вместе с пакетом документов, представленных Заявителем на рассмотрение комиссии.

III. Дополнительные условия рассмотрения обращений

9. В случае отказа комиссии в принятии решения повторное рассмотрение обращения осуществляется после устранения причины отказа и представления Заявителем обновленного пакета документов в соответствии с настоящим Порядком.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2017г № 60-п

с. Бобринка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Бобринского сельского поселения"

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бобринского сельского поселения от 15.02.2012г. № 05-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Бобринского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

5. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Бобринского сельского поселения» согласно приложению к настоящему постановлению.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нововаршавский муниципальный вестник» и обеспечить его размещение на официальном сайте Бобринского сельского поселения;

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Т.В.Риффель

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Бобринского сельского поселения»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Бобринского сельского поселения» (далее - Административный регламент) регулирует порядок выдачи, продления и закрытия ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Бобринского сельского поселения, утвержденными Решением Совета Бобринского сельского поселения от 23.10.2017 года № 83 «Об утверждении Правил благоустройства территории Бобринского сельского поселения» в новой редакции (далее - правила благоустройства).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, выступающие заказчиками работ, определенных правилами благоустройства (далее - заявители) и их уполномоченные представители.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет администрация Бобринского сельского поселения (далее по тексту - Администрация).

3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в Администрации поселения с использованием информационных стендов, на официальном сайте органов местного самоуправления поселения, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр),

предоставляется должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, а также непосредственно при личном обращении заявителя.

Местонахождение администрации: 646834, Омская область, с. Бобринка, ул. Ленина, д. 38. Контактный телефон: 8(38152) 3-72-67

Адрес электронной почты: BSA07@inbox.ru

Часы приёма заявителей в администрации Бобринского сельского поселения:

Дни недели	Время приёма
Понедельник	с 8 ³⁰ по 18 ⁰⁰ перерыв на обед с 12 ³⁰ по 14 ⁰⁰
Вторник	с 8 ³⁰ по 18 ⁰⁰ перерыв на обед с 12 ³⁰ по 14 ⁰⁰
Среда	с 8 ³⁰ по 18 ⁰⁰ перерыв на обед с 12 ³⁰ по 14 ⁰⁰
Четверг	с 8 ³⁰ по 18 ⁰⁰ перерыв на обед с 12 ³⁰ по 14 ⁰⁰
Пятница	с 8 ³⁰ по 18 ⁰⁰ перерыв на обед с 12 ³⁰ по 14 ⁰⁰
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

4. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: www.pgu.omskportal.ru и на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru.

5. Консультации специалистами Администрации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - "Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Бобринского сельского поселения " (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Бобринского сельского поселения.

Запрещается требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Бобринского сельского поселения от 21.07.2017 года № 34 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства (далее - ордер);
- 4) продление ордера;
- 5) закрытие ордера;
- 6) мотивированное решение об отказе в выдаче, продлении, закрытии ордера;
- 7) мотивированное решение о возврате документов для устранения недостатков (замечаний).

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Выдача ордера осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, согласованных в установленном порядке.

11. Решение о продлении или об отказе в продлении ордера принимается в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

12. Закрытие ордера осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

13. Мотивированное решение о возврате документов для устранения недостатков (замечаний) или об отказе в выдаче ордера выдается заявителю в течение 7 рабочих дней с момента приема пакета документов.

14. Мотивированное решение о возврате документов для устранения недостатков (замечаний) или об отказе в закрытии ордера на производство работ выдается заявителю в течение 7 рабочих дней с момента приема пакета документов.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»// «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 68;
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202;
- 3) Федеральным **законом** "О персональных данных"// "Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165;
- 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»// «Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71;
- 5) Федеральным **законом** "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"// "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234;
- 6) Уставом Бобринского сельского поселения;
- 7) Решением Совета Бобринского сельского поселения от 23.10.2017 года № 83 «Об утверждении Правил благоустройства территории Бобринского сельского поселения» в новой редакции;
- 8) Решением Совета Бобринского сельского поселения от 21.07.2017 года № 34 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера необходимы следующие документы:

1) Ордер на производство земляных работ выдаётся производителю земляных работ на основании:

2) заявления в котором указываются полные реквизиты заказчика и подрядчика, сроки выполнения работ, гарантийное обязательство о восстановлении благоустройства и соблюдении требований Правил благоустройства;

3) акта согласования производства работ с предприятиями и организациями, имеющими подземные коммуникации;

4) рабочего проекта или рабочей документации, согласованной с администрацией Бобринского сельского поселения, либо технических условий владельца коммуникаций;

5) лицензии на право производства работ или документа её заменяющего;

6) схемы организации движения, согласованной с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области, при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги, тротуаре или в непосредственной близости от них, что будет затруднять движение транспорта и пешеходов;

2) Ордер на производство работ по ремонту фасадов здания и кровли выдаётся на основании:

- заявления в котором указываются полные реквизиты заказчика и подрядчика, сроки выполнения работ, гарантийные обязательства о восстановлении благоустройства и соблюдении требований Правил благоустройства;

- рабочего проекта или рабочей документации на ремонт фасадов здания либо кровли, согласованной с администрацией Бобринского сельского поселения, либо технических условий, выданных администрацией Бобринского сельского поселения;

- адресной схемы проведения работ с указанием вида работ, границ участка ответственности, типа и конфигурации ограждений рабочего места,

места складирования материалов и строительного мусора, размещения бытового городка;

- лицензии на право производства работ или документа её заменяющего;

- схемы организации движения транспорта и пешеходов, согласованной с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области, при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги, тротуаре или в непосредственной близости от них, что будет затруднять движение транспорта и пешеходов.

17. Для предоставления муниципальной услуги по продлению ордера необходимы следующие документы:

- ордер; - письменное заявление о продлении ордера (далее - заявление о продлении ордера);

- акт, справка или иной документ, подтверждающий объективность причины невозможности выполнить работы в срок.

18. Для предоставления муниципальной услуги по закрытию ордера необходимы следующие документы:

- письменное заявление о закрытии ордера (далее - заявление о закрытии ордера); - ордер.

19. Оформление ордера на представителя заявителя осуществляется при наличии оформленной в установленном законом порядке доверенности от заявителя.

20. После выполнения всех работ, предусмотренных проектом (рабочей документацией), включая восстановление элементов нарушенного благоустройства, ордер, выданный на их проведение, закрывается администрацией Бобринского сельского поселения. При закрытии ордера выдается акт о восстановлении нарушенного благоустройства.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

21. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера заявителем представляются в администрацию или в электронной форме самостоятельно следующие документы:

1) для получения ордера на производство земляных работ:

- заявление в котором указываются полные реквизиты заказчика и подрядчика, сроки выполнения работ, гарантийное обязательство о восстановлении благоустройства и соблюдении требований Правил благоустройства;

- акт согласования производства работ с предприятиями и

организациями, имеющими подземные коммуникации;

- рабочий проект или рабочая документация, либо технические условия владельца коммуникаций;

- лицензия на право производства работ или документ её заменяющий;

- схема организации движения, согласованной с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области, при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги, тротуаре или в непосредственной близости от них, что будет затруднять движение транспорта и пешеходов;

2) для получения ордер на производство работ по ремонту фасадов здания и кровли:

3. заявление в котором указываются полные реквизиты заказчика и подрядчика, сроки выполнения работ, гарантийные обязательства о восстановлении благоустройства и соблюдении требований Правил благоустройства;

4. рабочий проект или рабочая документация на ремонт фасадов здания либо кровли;

5. адресная схема проведения работ с указанием вида работ, границ участка ответственности, типа и конфигурации ограждений рабочего места, места складирования материалов и строительного мусора, размещения бытового городка;

6. лицензия на право производства работ или документа её заменяющего;

7. схема организации движения транспорта и пешеходов, согласованной с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области, при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги, тротуаре или в непосредственной близости от них, что будет затруднять движение транспорта и пешеходов.

22. Для предоставления муниципальной услуги по продлению ордера заявитель предоставляет в администрацию сельского поселения или в электронной форме следующие документы:

- заявление о продлении ордера;

- акт, справку или иной документ, подтверждающий объективность причины невозможности выполнить работы в срок.

23. Для предоставления муниципальной услуги по закрытию ордера заявитель предоставляет в администрацию сельского поселения или в

электронной форме следующие документы:

- ордер;
- заявление о закрытии ордера.

24. Оформление ордера на представителя заявителя осуществляется при наличии оформленной в установленном законом порядке доверенности от заявителя.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

25. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;
- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

26. Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

Подраздел 9. Запрет требования представления документов и информации

27. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя: и 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;

и представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по следующим основаниям:

- 1) в заявлении о выдаче ордера не указаны данные заявителя: фамилия, имя, отчество физического лица либо руководителя юридического лица, почтовый или электронный адрес, телефон для связи;
- 2) заявление не подписано заявителем или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;
- 3) представленные заявителем документы не поддаются прочтению.

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

29. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче ордера являются:

- 1) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, нормативных правовых актов;
- 2) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению или закрытию ордера являются:

- с несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, нормативных правовых актов;
- с представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 22, 23 настоящего Административного регламента.

Подраздел 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

32. В соответствии с решением Совета Бобринского сельского поселения от 21.07.2017 года № 34 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале регистрации заявлений с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления должностными лицами, на которых возложены обязанности по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченные должностные лица), с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными

секциями) и (или) скамьями.

37. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайт, электронной почты Администрации;
- 4) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- 5) текст Административного регламента;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
- 2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- 3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга,

умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

39. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

41. Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;
- 3) прием и регистрация специалистом Администрации сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения по месту производства работ, должностного лица администрации сельского поселения либо муниципального служащего.

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

- 1) уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием

усиленной квалифицированной электронной подписи, или на бумажном носителе по выбору заявителя;

2) ордера, ордера с отметкой о продлении, ордера с отметкой о закрытии на бумажном носителе.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

45. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги и приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

46. Основанием начала административной процедуры является обращение заявителя администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо проводит проверку заявления и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя о наличии таких оснований и объясняет заявителю причину отказа в приеме документов и способ ее устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,

предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации заявлений в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента.

В случае если электронные документы, указанные в пунктах 21-23 настоящего Административного регламента, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист администрации сельского поселения в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не более 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в администрацию сельского поселения в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления.

Не позднее 3-х рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения, осуществляющий регистрацию электронного заявления, передает заявление и прилагаемые к заявлению документы (копии документов) главе сельского поселения.

47. Глава сельского поселения, либо иное должностное лицо, исполняющее обязанности главы сельского поселения в период его отсутствия, определяет специалиста администрации сельского поселения, которым будет проводиться проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

48. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Подраздел 4. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту администрации сельского поселения.

50. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист сельского поселения запрашивает документы с использованием межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, указанных в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

51. В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

52. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Общий срок данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктами 16 - 18 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения заполняет бланк ордера по форме, установленной правилами благоустройства, делает отметку в ордере о его продлении или закрытии и передает ордер на подпись главе сельского поселения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения готовит мотивированное решение о возврате документов для устранения недостатков (замечаний) либо об отказе в выдаче, продлении, закрытии ордера, которое подписывается главой сельского поселения.

Общий срок данной административной процедуры составляет 1 день.

Подраздел 6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо мотивированное решение о возврате документов для устранения недостатков (замечаний).

56. Ордер, решение о продлении, решение о закрытии ордера, мотивированное решение об отказе в выдаче, продлении, закрытии ордера, мотивированное решение о возврате документов для устранения недостатков (замечаний) выдается заявителю лично в администрации сельского поселения либо направляется ему почтой или в электронной форме (по выбору заявителя).

Ордер, решение о продлении, решение о закрытии ордера, мотивированное решение об отказе в выдаче, продлении, закрытии ордера, мотивированное решение о возврате документов для устранения недостатков (замечаний) на

бумажном носителе заверяется подписью лица, уполномоченного заверять такие документы.

Документы по результату предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для уполномоченного представителя - документ, подтверждающий полномочия, и документ, удостоверяющий личность), либо направляются по почте или в электронной форме (по выбору заявителя).

57. Отправка электронных документов заявителю осуществляется посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

В электронной форме документ представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Подраздел 7. Требования к порядку выполнения административных процедур

58. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста администрации сельского поселения.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

59. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

60. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

61. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

62. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

63. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

64. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

65. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

66. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

67. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

68. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц

Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

69. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

70. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним осуществляются в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Подраздел 2. Предмет жалобы

71. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - жалоба), которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Подраздел 3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

73. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации подается Главе поселения. Жалоба на решения, принятые Главой поселения и его действия (бездействие), рассматривается Главой поселения.

Подраздел 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

74. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, органов местного самоуправления поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Подраздел 5. Сроки рассмотрения жалобы

76. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

77. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 7. Результат рассмотрения жалобы

78. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

80. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

Подраздел 10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

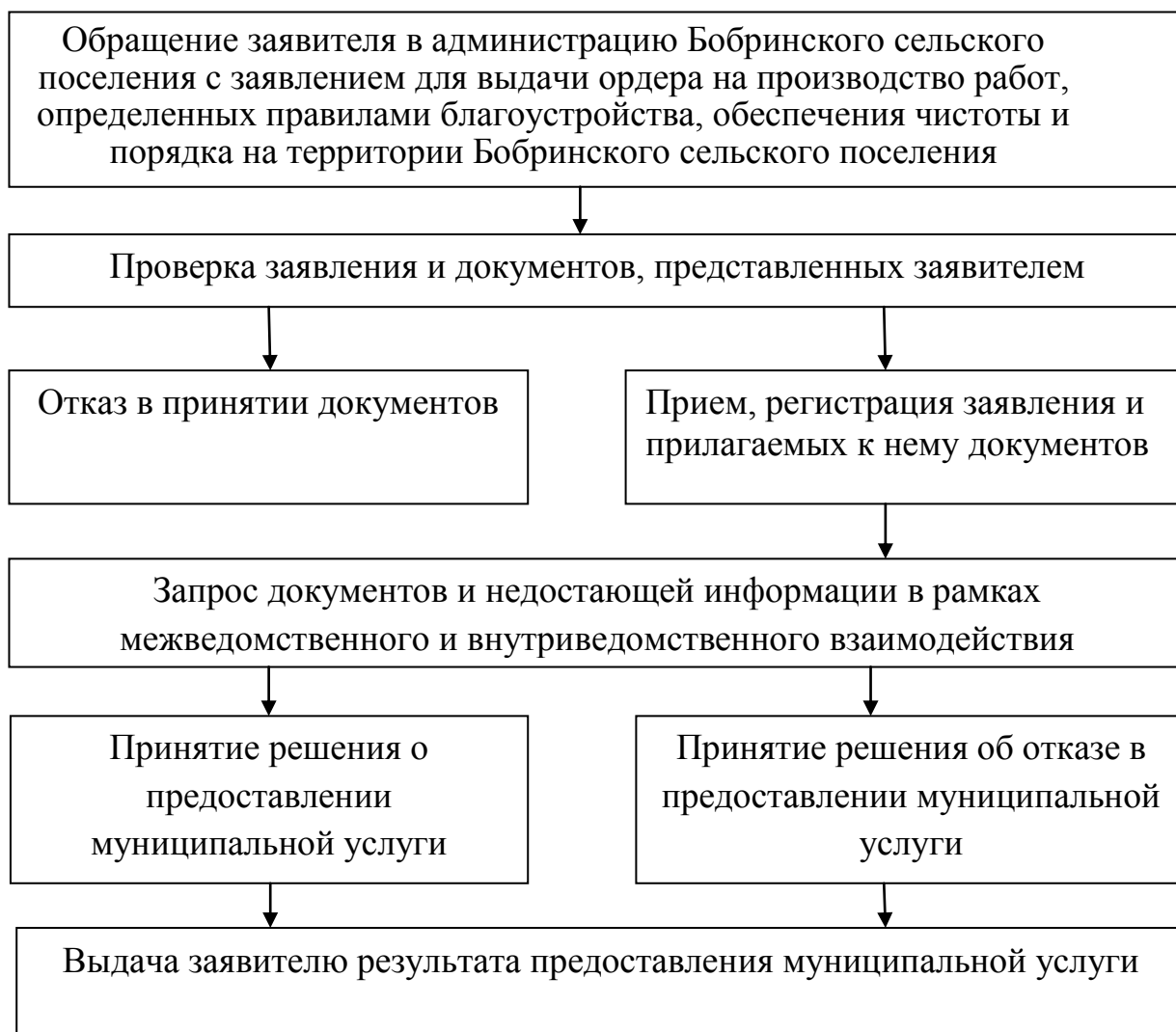
81. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Подраздел 11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

82. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с подразделом 3 раздела I настоящего регламента».

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги

"Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ,
определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка
на территории Бобринского сельского поселения"



ПЕРЕЧЕНЬ

органов государственной власти и органов местного самоуправления, в которых запрашиваются документы в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

№ п/п	Перечень документов	Наименование организаций, предоставляющих документы
1	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области
2	Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства	Отдел архитектуры и строительства Администрации Нововаршавского муниципального района
3	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Комитет имущественных и земельных отношений

(Главе администрации сельского поселения от

(ф.и.о. физического лица, полное наименование юридического лица,

паспортные данные, ИНН, ОГРН, КПП,

адрес места жительства физического лица или места нахождения юридического лица,
телефон)

ЖАЛОБА
на решения, принятые (осуществляемые)
в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Бобринского
сельского поселения, на действия (бездействие)

(главы администрации сельского поселения, должностного лица
администрации сельского поселения, муниципального служащего)

Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги администрации Бобринского сельского поселения действий (бездействия) главы сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, муниципального служащего, обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов заявителя, иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Перечень прилагаемых документов.

(фамилия, имя, отчество физического лица,
руководителя юридического лица
или уполномоченного представителя)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Три омских МФЦ изменили режим работы

С 1 октября поменялся график приема граждан в офисе Многофункционального центра по улице Революционная, 18, а с 1 ноября – в офисах МФЦ на улице Красногвардейская, 42 и улице Коммунальная, 2, корп. 2.

МФЦ, расположенные по вышеперечисленным адресам, работают семь дней в неделю по следующему графику:

- понедельник, среда - воскресенье – с 8:30 до 19:30**
- вторник – с 10:00 до 20:00**

Специалисты осуществляют прием граждан как в порядке «живой» очереди, так и по предварительной записи по телефону: 37-40-09. Записаться на прием также можно на официальном сайте МФЦ <http://мфц-омск.рф> в соответствующем разделе.

Напомним, в рамках передачи полномочий Многофункциональным центрам уже закрылись окна приема во всех офисах Кадастровой палаты, расположенных в районах Омской области, а также прекратили работу 24 окна приема-выдачи документов на улице Красногвардейская, 35 и 5 окон на Дмитриева, 5/3. До конца года поэтапно закроются 19 окон на Красногвардейской, 35 и 5 на Дмитриева, 5/3. С 1 января 2018 года прием документов по всем видам госуслуг в офисах Кадастровой палаты будет прекращен.

О федеральной кадастровой палате

Федеральная кадастровая палата (ФГБУ «ФКП Росреестра») – подведомственное учреждение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), который, в свою очередь, входит в структуру Минэкономразвития России. Филиал Федеральной кадастровой палаты реализует в Омской области полномочия Росреестра в сфере обеспечения ведения Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН). Основной предмет деятельности Филиала – предоставление государственных услуг, связанных правами на недвижимость, сделками и выдачей сведений из ЕГРН о недвижимости. В полномочия Филиала также входит внесение в ЕГРН сведений о границах и территориях РФ, объектах культурного наследия, ведение кадастровых карт, ведение книг учета арестов, запрещений совершения сделок, иных ограничений прав и обременений, взаимодействие с кадастровыми инженерами. Кадастровая палата взаимодействует с МФЦ по всей области и в округах города Омска.

В настоящее время всего на территории России работает 81 филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» и Ведомственный центр телефонного обслуживания (ВЦТО) в Курске и Казани: 8-800-100-34-34.

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области

пресс-релиз

Как изменить вид разрешенного использования земельного участка

Для этого собственнику необходимо обратиться в орган регистрации прав. На территории нашего региона таким органом является Управление

Росреестра по Омской области. Однако нужно быть готовым к тому, что вид разрешенного использования может быть определен далеко не для всех земельных участков.

Изменение вида разрешенного использования земельного участка осуществляется в соответствии с действующими правилами землепользования и застройки муниципального образования, на территории которого он расположен. Правила землепользования и застройки устанавливают градостроительные регламенты - виды разрешенного использования, предельные размеры и ограничения использования земельных участков в пределах границ соответствующей территориальной зоны. Градостроительные регламенты обязательны для исполнения всеми собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков независимо от форм собственности и иных прав на земельные участки.

Существуют следующие виды разрешенного использования земельных участков:

- основные
- вспомогательные
- условно разрешенные.

При этом вспомогательные виды допустимы лишь в качестве дополнительных по отношению к основным и условно разрешенным видам использования и осуществляются только совместно с ними.

Для установления условно разрешенного вида использования собственнику земельного участка необходимо получить разрешение в порядке, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации. Вопрос о предоставлении такого разрешения выносится на публичные слушания, порядок проведения которых определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

Таким образом, если собственник выбрал основной или вспомогательный вид разрешенного использования, предусмотренный градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, он вправе обратиться в орган регистрации прав с заявлением о государственном кадастровом учете изменений объекта недвижимости и декларацией об изменении вида разрешенного использования земельного участка, которая составляется в произвольной форме собственником земельного участка и содержит сведения о выбранном виде разрешенного использования и кадастровом номере земельного участка. Если же собственником выбран условно разрешенный вид разрешенного использования, то с заявлением о государственном кадастровом учете изменений объекта недвижимости необходимо предоставить решение органа местного самоуправления об изменении разрешенного использования земельного участка и предоставлении разрешения на условно разрешенный вид.

При этом следует учесть, что с помощью градостроительного регламента вид разрешенного использования может быть определен далеко не для всех земельных участков. Так градостроительные регламенты не устанавливаются для земель лесного фонда, земель, покрытых поверхностными водами, земель запаса, земель особо охраняемых природных территорий (за исключением земель лечебно-оздоровительных местностей и курортов), сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения, земельных участков, расположенных в границах особых земель экономических зон.

Использование земельных участков, для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяется федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или уполномоченными органами местного самоуправления в соответствии с федеральными законами. В таком случае граждане могут обратиться в орган местного самоуправления, который принимает решение об изменении вида разрешенного использования, приводя его в соответствие с классификатором, утвержденным Министерством экономического развития Российской Федерации №540 от 01.09.2014г., и направляет данное решение в орган регистрации прав в порядке информационного взаимодействия.

Исключением являются сельскохозяйственные угодья в составе земель сельскохозяйственного назначения. Земельный кодекс Российской Федерации относит к сельскохозяйственным угодьям пашни, сенокосы, пастбища, залежи, земли, занятые многолетними насаждениями (садами, виноградниками и другими). Такие земельные участки имеют приоритет в использовании и подлежат особой охране. Кроме того, особо ценные продуктивные сельскохозяйственные угодья, в том числе сельскохозяйственные угодья опытно-производственных подразделений научных организаций и учебно-опытных подразделений образовательных организаций высшего образования, сельскохозяйственные угодья, кадастровая стоимость которых существенно превышает средний уровень кадастровой стоимости по муниципальному району (городскому округу), в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации могут быть включены в перечень земель, использование которых для других целей не допускается.

<u>Учредитель</u> Совет Бобринского сельского поселения	<u>Ответственный</u> Риффель Т.В.	<u>Тираж</u> 50 экземпляров	Распространяется бесплатно	<u>Адрес редакции, издателя:</u> Омская область, Нововаршавский район, с.Бобринка, ул.Ленина, 38 т/ф.8(38152). 3-72-67
---	---	---------------------------------------	-------------------------------	---