|  |  |
| --- | --- |
| **10 декабря**  **2020 года**  **№ 24 (220)**  **Бесплатно** | **ВЕДОМОСТИ**  **Мошковского сельсовета** |
| **Информационный бюллетень официальных документов и сообщений Комитета местного самоуправления и администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области** | |

Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 94 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления», утвержденный постановлением Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 29.11.2019 № 127»

В соответствии с федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=B5DB74934A0286115A2D5B56E96ADC6BE97E53659B559ECC3380CAF49D1549B696A7102C360AFBC3874916D0E1D32A0A6A69676DBE966E28MEl8G) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», от 25.02.2019 № 17 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» (с последующими изменениями), Уставом Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления», утвержденный постановлением Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 29.11.2019 № 127, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

Приложение к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 10.12.2020 № 94

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления»

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем является лицо, уполномоченное решением собрания (конференции) граждан, проживающих на территории, на которой планируется осуществление ТОС.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

* + 1. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;
    2. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://moshkovo.bekovo.pnzreg.ru/) (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

1. при личном обращении заявителя;
2. при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации обращения;
3. по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

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

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

* место нахождения и график работы Администрации и МФЦ;
* справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
* адреса официальных сайтов Администрации и МФЦ, адреса их электронной почты.
  1. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.
  2. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.
  3. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Регистрация устава территориального общественного самоуправления (далее - ТОС).

Краткое наименование муниципальной услуги отсутствует.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* зарегистрированный устав ТОС, постановление Администрации о регистрации устава ТОС;
* постановление Администрации об отказе в регистрации устава ТОС.

Срок предоставления муниципальной услуги

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления о регистрации устава ТОС (далее - заявление).

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления и документов из МФЦ в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

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

* заявление, составленное по форме согласно приложению к Административному регламенту;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем заявителя;
* копия протокола собрания (конференции), на котором принят устав ТОС, с указанием лица, уполномоченного на подачу заявления и документов в Администрацию;
* два экземпляра устава ТОС (устав ТОС, являющегося юридическим лицом, предоставляется в виде оригинала и копии с записью на обоих экземплярах о государственной регистрации, совершенной территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным в сфере регистрации некоммерческих организаций).

Заявитель представляет оригиналы и копии документов.

Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично на бумажном носителе по местонахождению Администрации;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;

в) лично на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о

взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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 по собственной инициативе

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

- решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области об установлении границ территории ТОС;

В случае если указанный документ не представлен заявителем, Администрация запрашивает его в порядке межведомственного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

* 1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
* заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, определенные пунктом 2.6 Административного регламента;
* нарушение установленной решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 02.03.2018 № 366-73/VI «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в Мошковском сельсовете Бековского района Пензенской области» процедуры подготовки и проведения собрания (конференции) ТОС.

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

2.11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

* 1. Время ожидания в очереди не должно превышать:
* при подаче заявления и документов - 15 минут;
* при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.15. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски собак-проводников) указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.17. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.19. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

* информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
* стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

2.20. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.21. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.22. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные исполнители).

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Рабочее место специалиста Администрации и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.23. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении услуги.

Обеспечивается допуск в здание Администрации, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания, помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
4. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* 1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
  3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с ответственными исполнителями, работниками МФЦ:

а) при подаче документов для получения муниципальной услуги;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и

особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность подать заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.29. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется в виде:

* 1. документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации;
  2. документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
  3. в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
  4. в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты.

2.30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, заявителю обеспечивается:

1. получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
2. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. Прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением и документами;
3. Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление запросов, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;
4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Изменения и дополнения в устав ТОС подлежат регистрации в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

Прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги и определение

исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением и документами

* 1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.
  2. Заявление представляется заявителем в Администрацию или МФЦ.

Заявление направляется заявителем в Администрацию на бумажном носителе лично либо посредством почтового отправления.

Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

* 1. В случае представления заявления при личном обращении, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

При представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, устанавливается личность заявителя, проверяются его полномочия, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

* 1. При приеме у заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и комплектность документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
* выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.
  1. В случае, если заявление представлено в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления.
  2. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и указанием даты получения.
  3. После регистрации в журнале входящей документации заявление и документы передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет ответственного исполнителя за работу с поступившим заявлением и документами.
  4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов и определение ответственного исполнителя.
  5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы на предоставление муниципальной услуги.
  6. Продолжительность административной процедуры - в день поступления заявления и документов в Администрацию.

Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление запросов, принятие решения

и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю в день регистрации заявления.
  2. Ответственный исполнитель:

1. устанавливает наличие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полноту и правильность их оформления;
2. принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
3. проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства и Административного регламента;
4. проверяет процедуру подготовки и проведения собрания (конференции) ТОС на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов.

3.14. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документ, указанный в пункте 2.7 Административного регламента, в случае если он не предоставлен заявителем самостоятельно.

При наличии технической возможности межведомственный запрос направляется в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.15. По результатам проверки представленных документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации о регистрации устава ТОС в двух экземплярах. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе в регистрации устава ТОС.

Подготовленные проекты постановлений ответственный исполнитель передает на подпись главе Администрации.

Максимальный срок административного действия – 15 (пятнадцать) дней со дня поступления заявления и документов ответственному специалисту.

3.16. Глава Администрации рассматривает подготовленный проект постановления Администрации о регистрации устава ТОС либо проект постановления об отказе в регистрации устава ТОС и подписывает их.

Максимальный срок административного действия – 3 (три) дня со дня поступления проекта постановления Администрации о регистрации устава ТОС либо проекта постановления Администрации об отказе в регистрации устава ТОС на подпись главе Администрации.

3.17. После подписания главой Администрации специалист Администрации, ответственный за регистрацию муниципальных правовых актов регистрирует постановление Администрации о регистрации устава ТОС либо постановление об отказе в регистрации устава ТОС в установленном порядке и передает их ответственному исполнителю.

Максимальный срок административного действия – 2 (два) дня со дня передачи на регистрацию подписанных главой Администрации постановлений Администрации о регистрации устава ТОС либо об отказе в регистрации устава ТОС.

3.18. В случае поступления постановления Администрации о регистрации устава ТОС ответственный исполнитель вносит соответствующую запись в реестр ТОС и проставляет запись о регистрации на титульном листе устава ТОС.

Максимальный срок административного действия – 2 (два) дня со дня передачи ответственному специалисту зарегистрированного в установленном порядке постановления Администрации о регистрации устава ТОС либо постановления Администрации об отказе в регистрации устава ТОС.

3.19. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о регистрации устава ТОС,зарегистрированный устав ТОС, либо подписанное и зарегистрированное постановление Администрации об отказе в регистрации устава ТОС.

3.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление соответствующих отметок на уставе ТОС и занесение данных в реестр и журнал регистрации актов Администрации (при наличии такового).

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 дня со дня поступления зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации и зарегистрированное постановление Администрации о регистрации устава ТОС, регистрация устава ТОС, либо подписанное главой Администрации и зарегистрированное постановление администрации об отказе в регистрации устава ТОС.
2. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя в письменном виде в течении 5 дней со дня регистрации устава ТОС или принятия решения об отказе в регистрации устава ТОС, с указанием времени и места получения результата муниципальной услуги.
3. Прибывший в назначенный день заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность.

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), поставить подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

После внесения этих данных в журнал, ответственный исполнитель выдает заявителю на бумажном носителе один экземпляр устава ТОС (заявителю возвращается оригинал устава ТОС, являющегося юридическим лицом) и постановления Администрации о регистрации устава ТОС, либо постановление Администрации об отказе в регистрации устава ТОС.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется ему ответственным исполнителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, посредством официальной электронной почты.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.25. В случае, если заявитель не явился в назначенный день, ответственный исполнитель в течение 2 дней по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляет заявителю вместе с сопроводительным письмом подписанным главой Администрации один экземпляр устава ТОС (оригинал устава ТОС, являющегося юридическим лицом), постановления Администрации о регистрации устава ТОС либо постановление Администрации об отказе в регистрации устава ТОС.

При этом в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги в графе «Примечание» ответственный исполнитель, фиксирует дату и исходящий номер сопроводительного письма.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является выдача зарегистрированного устава ТОС, постановления Администрации о регистрации устава ТОС либо постановления Администрации об отказе в регистрации устава ТОС.

* 1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги о получении результата предоставления муниципальной услуги либо направления сопроводительного письма.
  2. Продолжительность административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации устава ТОС или принятия решения об отказе в регистрации устава ТОС.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

3.29. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.30. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

* заявление об исправлении технической ошибки;
* документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию.

* 1. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю, в установленном порядке.

3.32. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.33. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.34. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем:

* подготовки нового постановления Администрации о регистрации устава ТОС;
* проставления новой записи о регистрации на титульном листе устава ТОС, предусмотренной пунктом 3.15 Административного регламента, с указанием о недействительности предыдущей записи, способом, установленным в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации;
* подготовки нового постановления Администрации об отказе в регистрации устава ТОС.
  1. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.36. Ответственный исполнитель передает постановление Администрации о регистрации устава ТОС, постановление Администрации об отказе в регистрации устава ТОС либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе главе Администрации на подпись.

3.37. Глава Администрации подписывает постановление Администрации о регистрации устава ТОС, постановление Администрации об отказе в регистрации устава ТОС либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.38. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.39. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - зарегистрированный устав ТОС с новой записью о регистрации на титульном листе, постановление Администрации о регистрации устава ТОС либо постановление Администрации об отказе в регистрации устава ТОС;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.40. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - устава ТОС с новой записью о регистрации на титульном листе, постановления Администрации о регистрации устава ТОС либо постановления Администрации об отказе в регистрации устава ТОС;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.41. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и комплектность документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.42. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.43. Передачу и доставку заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее курьер) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

* 1. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление и документы в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

3.45. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и документов, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю в течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента.

3.46. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.47. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

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

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 главой администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области**,** 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.

1. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:
4. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
5. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям, в том числе в электронной форме.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.
2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.
2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.
3. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 23.11.2018 № 80 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг»;

1. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных учредителем МФЦ в соответствии со статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Регистрация устава территориального общественного самоуправления»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации

Мошковского сельсовета

Бековского района Пензенской области

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

паспортные данные, адрес места

регистрации, места нахождения)

Номер контактного телефона:

Адрес электронной почты:

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», представляю документы на регистрацию устава территориального общественного самоуправления «…» (наименование) (далее — ТОС «...» (наименование)).

Название и место нахождение исполнительного органа ТОС «...»: … (название, почтовый адрес, телефон).

Приложение:

1. Копия протокола собрания (конференции), на котором принят устав ТОС с указанием лица, уполномоченного на подачу заявления и документов в Администрацию на ... л. в ... экз;
2. Устав ТОС на ... л. в 2 экз.;
3. Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области об установлении границ территории ТОС на …л. в … экз. (указывается в случае его предоставления заявителем по собственной инициативе).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уполномоченное собранием (конференцией) лицо | Подпись, Дата | Фамилия, имя, отчество |

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 95 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», от 25.02.2019 № 17 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» (с последующими изменениями), статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

Приложение Утвержден постановлением администрации Мошковского сельсовета от 10.12.2020 № 95

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях, если:

- размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;

- конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются правообладатели (физические или юридические лица) земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, либо их уполномоченные представители (далее соответственно – заявители, представители заявителей).

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

1.4. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. Лично;

1.4.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://moshkovo.bekovo.pnzreg.ru/ (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.4.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

г) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.6 Административного регламента.

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.6 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

1.11. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.10 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.12. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.13. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.18 Административного регламента.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области(далее – Комиссия).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров);

2) постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – постановление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 56 дней со дня поступления в Администрацию заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления**

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

- заявление, составленное по форме в соответствии с приложением к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени.

2.7. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

1) лично по местонахождению Администрации;

2) по почте по местонахождению Администрации;

3) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;

4) на бумажном носителе посредством личного обращения через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бековского района Пензенской области (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.8. Документы, которые необходимы в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

2.8.1 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении:

- земельного участка или объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, являющиеся смежными по отношению к нему;

- объектов недвижимости, расположенных на территории земельного участка (при наличии объектов капитального строительства), применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории земельных участков (при наличии объектов капитального строительства), являющихся смежными по отношению к нему;

2.8.2 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

2.8.3 копия кадастрового плана соответствующей территории с указанием земельных участков, смежных к земельному участку заявителя.

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

**муниципальной услуги**

2.9. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

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

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.10.1 несоответствие отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для отдельного земельного участка требованиям технических регламентов;

2.10.2 несоответствие отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства предельному количеству этажей, предельной высоте зданий, строений, сооружений и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

2.10.3 несоответствие отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на при аэродромной территории;

2.10.4 поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ), на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

#### Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет заявитель.

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

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

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

2.15. Регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

Заявление заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием) Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

2.18. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.19. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.20. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

* фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные исполнители).

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Рабочее место специалиста Администрации и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.21. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

#### 2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

#### - транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

#### - обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

#### - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и (или) Региональном портале;

#### - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

#### - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

#### - возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

#### 2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, Администрации;

- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

2.25.В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

2.27. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность подать заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

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

3.1.1 прием и регистрация заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3 проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

3.1.4 подготовка:

- постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

- постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

3.1.5 выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.6 порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Прием и регистрация заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе, посредством почты или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. При приеме заявления специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от его представителя;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

3.6. Поступившие заявление и (или) документы регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.7. Если заявление и (или) документы представляются заявителем в Администрацию лично, то заявителю выдается копия заявления с отметкой о получении.

3.8. В случае, если заявление и (или) документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.9. При получении заявления и (или) документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и (или) документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) для установления отсутствия (наличия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.10 Административного регламента.

3.10. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении способом.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет не более трех рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию.

3.11. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю (представителю заявителя) направляется указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении способом заявление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления статус запроса заявителя (представителя заявителя) в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Зарегистрированное заявление и (или) документы, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, передаются на рассмотрение председателя Комиссии, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.12. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Комиссию.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме к рассмотрению документов.

**Рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и (или) документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю (представителю заявителя) по его обращению.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, ответственным исполнителем направляются межведомственные запросы в течение двух дней со дня поступления заявления в Комиссию.

3.14. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушение условий оказания муниципальной услуги.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.15. Результатом административного действия является направление межведомственного запроса с целью получения документа и (или) информации, необходимых для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия не должен превышать двух дней со дня поступления заявления в Комиссию.

3.16. После получения по результатам межведомственных запросов документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект письма с предложением о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений на имя Главы Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области за подписью председателя Комиссии с приложением проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, копий заявления заявителя (представителя заявителя) и документов, полученных по результатам межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, и передает на подпись председателю Комиссии.

3.17. Председатель Комиссии рассматривает подготовленный проект письма и подписывает его.

В случае несогласия с подготовленным проектов документов, обнаружения ошибок и недочетов в них, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.18. Результатом административной процедуры является направление письма с предложением о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений на имя Главы Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области за подписью председателя Комиссии с приложением проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, копий заявления заявителя (представителя заявителя) и документов, полученных по результатам межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, с одновременным уведомлением заявителя (представителя заявителя) об этом способом, указанным им в заявлении, с соблюдением срока административной процедуры, предусмотренного пунктом 3.19 Административного регламента.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней, следующие за днем приема и регистрации заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление письма с предложением о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений за подписью председателя Комиссии с приложением проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, копий заявления заявителя (представителя заявителя) и документов, полученных по результатам межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, главе Мошковского сельсовета Бековского района для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 5.1 ГрК РФ с учетом положений статьи 39 ГрК РФ.

Организатор проведения публичных слушаний или общественных обсужденийнаправляет председателю Комиссиизаключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров не позднее чем через три дней со дня их проведения.

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 40 дней, следующих за днем окончания административной процедуры рассмотрения (проверки) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.22. Результатом административной процедуры является поступление председателю Комиссиизаключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

**Подготовка постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или**

**постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комиссиизаключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, который в свою очередь в течение 1 дня со дня поступления такого документа передает их ответственному исполнителю для организации рассмотрения заявления заявителя (представителя заявителя) на заседании Комиссии.

3.24. По итогам заседания Комиссии готовятся рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, которые направляются главе Администрации.

3.25. Ответственный исполнитель с учетом оснований для отказа в выдаче результата муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, подготавливает проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.26. Проект постановления, указанный в пункте 3.25 Административного регламента, оформляется в двух экземплярах.

3.27. Подготовленный проект постановления, указанный в пункте 3.25 Административного регламента, вместе с заявлением заявителя (представителем заявителя) и документами, предусмотренными пунктом 2.8 Административного регламента, с приложением рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров с указанием причин принятого решения, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, направляются ответственным исполнителем на подпись главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленный проект документа и подписывает его.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.28. Результатом административной процедуры является подписанное постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня, следующих за днем окончания административной процедуры проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Выдача результата муниципальной услуги

3.30. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации постановление, указанное в пункте 3.28 Административного регламента.

3.31. Результат предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно заявителю (представителю заявителя) либо направляются им способом, указанным в заявлении, в течение двух дней, предшествующих последнему дню срока, предусмотренного пунктом 2.4. Административного регламента.

3.32. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение двух дней, предшествующих последнему дню срока, предусмотренного пунктом 2.4. Административного регламента.

3.33. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 дня.

3.34. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документов, указанных в пункте 3.28 Административного регламента.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.35. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и (или) документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.36. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.37. Передачу и доставку заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, от заявителя (представителя заявителя).

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.38. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя (представителя заявителя) из МФЦ в Администрацию.

3.39. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение двух дней, предшествующих последнему дню срока, предусмотренного пунктом 2.4 Административного регламента.

3.40. После получения из Администрации информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги, указанный в пункте 3.28 Административного регламента. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в системе документооборота.

3.41. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.42. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

3.43. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги постановлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.44. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем заявителя) лично или по почте в Администрацию.

3.45. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.46. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.47. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.48. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.49. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.50. Ответственный исполнитель передает подготовленный проект постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.51. Глава Администрации подписывает постановление о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю (представителю заявителя).

3.52. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации.

3.53. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.54. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

**IV. 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 лицом ответственным за текущий контроль, 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 исполнения муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

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

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях 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 и (или) Региональный портал.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)**

**и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

5.7. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги**

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале. Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации от 23.11.2018 № 80 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».

5.11. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных учредителем МФЦ в соответствии со статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

Приложение к Административному регламенту

Председателю комиссии

по подготовке проекта правил землепользования и застройки

Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области

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

(ф.и.о. (отчество при наличии)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (отчество при наличии)

заявителя (представителя заявителя))

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м., в территориальной зоне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

существующий вид разрешенного использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявляемые на отклонение предельные параметры разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства:

минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Иные показатели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) ….

2)…..

Постановления, уведомления, письма и иные результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате)

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию |
|  | выдать на бумажном носителе через МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ |
|  | направить на бумажном носителе посредством почтового отправления |

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 96** «**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», от 25.02.2019 № 17 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» (с последующими изменениями), статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/ref=BA768BB0297FC4B336334CE1C311AA978A46BD1CBE13B733CD93638CA764FB2929BB71A2D31D5835CC2AEA00f8L) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

Приложение Утвержден постановлением администрации Мошковского сельсовета от 10.12.2020 № 96

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования), либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

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

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://moshkovo.bekovo.pnzreg.ru/ (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

г) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.17 Административного регламента.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (далее – Комиссия).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования);

2) постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать:

1) 14 дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – заявление), в случае, если не требуется проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), с учетом положений статьи 39 ГрК РФ.

2) 55дней со дня поступления в Администрацию заявления, в случае, если требуется проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 ГрК РФ, с учетом положений статьи 39 ГрК РФ.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления**

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

- заявление, составленное по форме в соответствии с приложением к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени.

2.7. Заявитель может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

1) лично по местонахождению Администрации;

2) по почте по местонахождению Администрации;

3) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;

4) на бумажном носителе посредством личного обращения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.8. Документы, которые необходимы в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.8.1 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении:

- земельного участка или объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, являющиеся смежными по отношению к нему;

- объектов недвижимости, расположенных на территории земельного участка (при наличии объектов капитального строительства), применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, расположенных на территории земельных участков (при наличии объектов капитального строительства), являющихся смежными по отношению к нему;

2.8.2 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

2.8.3 копия кадастрового плана соответствующей территории с указанием земельных участков, смежных к земельному участку заявителя.

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

2.9. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

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

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.10.1 запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

2.10.2 запрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует документации по планировке территории, утвержденной для территории в которую входит земельный участок;

2.10.3 поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

2.10.4 рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

#### Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет заявитель.

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

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

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

2.15. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

2.18. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.19. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.20. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

* фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные исполнители).

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Рабочее место специалиста Администрации и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.21. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

#### 2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

#### - транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

#### - обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

#### - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и (или) Региональном портале;

#### - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

#### - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

#### - возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

#### 2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, Администрации;

- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

2.25.В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

2.27. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность подать заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

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

3.1.1 прием и регистрация заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3 проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

3.1.4 подготовка:

- постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

3.1.5 выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.6 порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Прием и регистрация заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением.

3.3. Заявление представляется заявителем в Администрацию.

Заявление направляется заявителем в Администрацию на бумажном носителе, посредством почты или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. При приеме заявления сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного им лица;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

3.6. Поступившие заявление и (или) документы регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.7. Если заявление и (или) документы представляются заявителем в Администрацию лично, то заявителю выдается копия заявления с отметкой о получении.

3.8. В случае, если заявление и (или) документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.9. Получение заявления и (или) документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления о получении заявления и (или) документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и (или) документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении направляется указанным заявителем в заявлении способом в день его поступления в Администрацию.

3.10. При поступлении заявления в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 ФЗ № 63-ФЗ.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов с указанием пунктов статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения указанным заявителем в заявлении способом.

3.11. Зарегистрированное заявление и (или) документы, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, передаются на рассмотрение председателя Комиссии, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.12. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

**Рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и (или) документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, ответственным исполнителем направляются межведомственные запросы в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.14. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушение условий оказания муниципальной услуги.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.15. Результатом административного действия является направление межведомственного запроса с целью получения документа и (или) информации, необходимых для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.16. После получения по результатам межведомственных запросов документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет проверку:

- наличия (отсутствия) оснований для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, предусмотренных действующим законодательством.

3.17. В случае если проведение публичных слушаний или общественных обсуждений является обязательным, ответственный исполнитель готовит проект письма с предложением о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений на имя главы Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области за подписью председателя Комиссии с приложением проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, копий заявления заявителя и документов, полученных по результатам межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, и передает на подпись председателю Комиссии, который рассматривает подготовленный проект письма и подписывает его.

В случае несогласия с подготовленным проектов документов, обнаружения ошибок и недочетов в них, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.18. Результатом административной процедуры является:

3.18.1 завершение процедуры рассмотрения (проверки) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, когда не требуется проведение процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 ГрК РФ;

3.18.2 направление письма с предложением о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений на имя главы Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области за подписью председателя Комиссии с приложением проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, копий заявления заявителя и документов, полученных по результатам межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, (в случае если проведение публичных слушаний или общественных обсуждений является обязательным в соответствии с требованиями действующего законодательства), с одновременным уведомлением заявителя об этом способом, указанным им в заявлении, с соблюдением срока административной процедуры, предусмотренного в абзаце втором пункта 3.19 Административного регламента.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры, в случае, когда не требуется проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 ГрК РФ - 9 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, в случае, когда требуется проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, предусмотренных действующим законодательством - 49дней со дня поступления заявления в Администрацию.

**Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление письма с предложением о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений за подписью председателя Комиссии с приложением проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, копий заявления заявителя и документов, полученных по результатам межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, главе Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

Организатор проведения публичных слушаний или общественных обсужденийнаправляет председателю Комиссии заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использованияне позднее чем через три дней со дня их проведения.

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 49дней.

3.22. Результатом административной процедуры является поступление председателю Комиссии заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

**Подготовка постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или**

**постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является:

3.23.1 поступление председателю Комиссии заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, который в свою очередь в течение 1 дня со дня поступления такого документа передает их ответственному исполнителю для организации рассмотрения заявления заявителя на заседании Комиссии, либо

3.23.2 завершение процедуры рассмотрения (проверки) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, когда не требуется проведение процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 ГрК РФ, и организация ответственным исполнителем рассмотрения заявления заявителя на заседании Комиссии.

3.24. По итогам заседания Комиссии готовятся рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, которые направляются главе Администрации.

3.25. Ответственный исполнитель с учетом оснований для отказа в выдаче результата муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, подготавливает проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.26. Проект постановления, указанный в пункте 3.25 Административного регламента, оформляется в двух экземплярах.

3.27. Подготовленный проект постановления, указанный в пункте 3.25 Административного регламента, вместе с заявлением заявителя и документами, предусмотренными пунктом 2.8 Административного регламента, с приложением рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, а в случаях общественных обсуждений или публичных слушаний с приложением заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, направляются ответственным исполнителем на подпись главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленный проект документа и подписывает его.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.28. Результатом административной процедуры является подписанное постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

Выдача результата муниципальной услуги

3.30. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление, указанное в пункте 3.28 Административного регламента.

3.31. Результат предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно заявителю либо направляются им способом, указанным в заявлении, в течение двух дней, предшествующих последнему дню срока, предусмотренного пунктом 2.4. Административного регламента.

3.32. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи заявителю в течение двух дней, предшествующих последнему дню срока, предусмотренного пунктом 2.4. Административного регламента.

3.33. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 дня.

3.34. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, указанных в пункте 3.28 Административного регламента.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.35. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и (или) документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.36. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.37. Передачу и доставку заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы сотруднику Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, от заявителя.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.38. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

3.39. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю в течение двух дней, предшествующих последнему дню срока, предусмотренного пунктом 2.4 Административного регламента.

3.40. После получения из Администрации информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги, указанный в пункте 3.28 Административного регламента. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в системе документооборота.

3.41. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.42. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

3.43. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги постановлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.44. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию.

3.45. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.46. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.47. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.48. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.49. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.50. Ответственный исполнитель передает подготовленный проект постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.51. Глава Администрации подписывает постановление о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.52. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации.

3.53. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.54. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

**IV. 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 ответственным за текущий контроль, 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 исполнения муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

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 инструкциях 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 и (или) Региональный портал.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

5.7. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги**

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале. Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации от 23.11.2018 № 80 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».

5.11. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных учредителем МФЦ в соответствии со статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Председателю комиссии по подготовке проекта

правил землепользования и застройки Мошковского сельсовета

Бековского района Пензенской области

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

(ф.и.о. (отчество при наличии)

**Заявление**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м., в территориальной зоне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

существующий вид разрешенного использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) ….

2)…..

Постановления, уведомления, письма и иные результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате)

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в администрацию |
|  | выдать на бумажном носителе через МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ |
|  | направить на бумажном носителе посредством почтового отправления |

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись)

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 97 «О внесении изменения в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 19.11.2018 № 74«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 19.11.2018 № 74 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов», изложив абзац второй пункта 2.24 в следующей редакции:

«Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 98 «О внесении изменения в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 31.07.2019 № 66«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и выписок из Реестра муниципального имущества Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области»»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 31.07.2019 № 66 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и выписок из Реестра муниципального имущества Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», изложив абзац второй пункта 2.24 в следующей редакции:

«Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 99 «О внесении изменения в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 31.07.2019 № 65«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 31.07.2019 № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду», изложив абзац второй пункта 2.28 в следующей редакции:

«Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 100 «О внесении изменения в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 23.05.2019 № 48«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области»»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 23.05.2019 № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», изложив абзац второй пункта 2.21 в следующей редакции:

«Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 101 «О внесении изменения в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 15.07.2019 № 57«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 15.07.2019 № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое», изложив абзац второй пункта 2.26 в следующей редакции:

«Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 102 «О внесении изменения в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.09.2019 № 82«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.09.2019 № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», изложив абзац второй пункта 2.27 в следующей редакции:

«Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 103 «О внесении изменения в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 28.02.2019 № 22«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 28.02.2019 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», изложив абзац второй пункта 2.34 в следующей редакции:

«Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 104 «О внесении изменения в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 08.06.2020 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 08.06.2020 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов», изложив абзац второй пункта 2.23 в следующей редакции:

«Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 105 «О внесении изменения в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 28.02.2019 № 27«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан»»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 28.02.2019 № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан», изложив абзац второй пункта 2.23 в следующей редакции:

«Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 106 «О внесении изменения в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 28.02.2019 № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без проведения торгов в собственность, аренду, безвозмездное пользование»»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 28.02.2019 № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без проведения торгов в собственность, аренду, безвозмездное пользование», изложив абзац второй пункта 2.29 в следующей редакции:

«Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 107 «О внесении изменения в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.09.2019 № 83 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.09.2019 № 83 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», изложив абзац второй пункта 2.25 в следующей редакции:

«Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 108 «О внесении изменения в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 28.02.2019 № 23«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 28.02.2019 № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», изложив абзац второй пункта 2.30 в следующей редакции:

«Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

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

Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 109 «О внесении изменения в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 28.02.2019 № 21«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности»»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 28.02.2019 № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности», изложив абзац второй пункта 2.25 в следующей редакции:

«Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 110 «О внесении изменения в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.09.2019 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, расположенного на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.09.2019 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, расположенного на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», изложив абзац второй пункта 2.24 в следующей редакции:

«Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

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

Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 111 «О внесении изменения в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 28.02.2019№ 26«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 28.02.2019 № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания», изложив абзац второй пункта 2.25 в следующей редакции:

«Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 112 «О внесении изменения в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 28.02.2019 № 24«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа и предоставление в аренду земельных участков на торгах»»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 28.02.2019 № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа и предоставление в аренду земельных участков на торгах», изложив абзац второй пункта 2.23 в следующей редакции:

«Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 113 «О внесении изменения в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 28.02.2019 № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей»»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 28.02.2019 № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей», изложив абзац второй пункта 2.23 в следующей редакции:

«Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 114 «О внесении изменения в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 28.02.2019 № 25«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 28.02.2019 № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование», изложив абзац второй пункта 2.26 в следующей редакции:

«Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 115 «О внесении изменения в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.09.2019 № 84 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов»»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.09.2019 № 84 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов», изложив абзац восьмой подпункта 2.11.8 пункта 2.11 в следующей редакции:

«- оборудование на территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, бесплатных мест для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства);».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.12.2020 № 116 «О внесении изменения в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 31.07.2019 № 67«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 31.07.2019 № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, и предназначенных для сдачи в аренду», изложив абзац второй пункта 2.23 в следующей редакции:

«Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редактор:**  Коробкова О.С.  **Учредитель:** Администрация  Мошковского сельсовета | **Тираж – 50 зкз.** | **НАШ АДРЕС:**  442944, Пензенская область, Бековский район, село Мошки, ул. Садовая, 24  Тел. 52-1-21 |

**Функции редакции, издателя и распространителя осуществляет учредитель.**