

**ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВАСИЛЬЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Информационный бюллетень**

**ВАСИЛЬЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**30 июня 2023 года № 3**

**Учредители** Совет депутатов Васильевского сельсовета,

**информационного** администрация Васильевского сельсовета

**бюллетеня:** Саракташского района

**Главный редактор:**  Тихонов Виталий Николаевич

**Адрес редакции, издателя,** Оренбургская область, Саракташский район, село

**типографии:** Васильевка, улица Школьная, 3

**Тираж**: 6 экземпляров, распространяется бесплатно

**Содержание**

1. Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

4. Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах..

5. Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

6.Постановление «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

7. Постановление «Об утверждении Порядка предоставления участков для воинских захоронений на территории сельского поселения Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области».

8. Постановление «Об утверждении Порядка заключения с муниципальным образованием Саракташский район соглашений, о передаче(принятии) осуществления части полномочий по вопросам местного значения».

9.Решение № 116 «О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области».

10 .Решение № 117 «О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области».

11. Решение «О внесении изменений в Положение «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области», утверждённое решением Совета депутатов Васильевского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 17.11.2015 № 19».

12. Решение № 120 «О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области».

13. Распоряжение «О внесении изменений и дополнений в приложение к распоряжению администрации Васильевского сельсовета Саракташского района от 23.12.2022 № 31-р».



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

01.06.2023 с. Васильевка № 42-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», руководствуясь Уставом муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования В.Н. Тихонов

Разослано: администрации района, прокуратуре района, в дело

Приложение

к постановлению администрации

Васильевского сельсовета

Саракташского района Оренбургской области

от 01.06.2023 № 42-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий на территории муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – Сельсовет) по признанию помещений жилым помещением, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – муниципальная услуга)».

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица – собственники помещений, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора. Заявителями являются получатели услуги или их законные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Сельсовета (далее Администрация), расположенном по адресу: Оренбургской области, Саракташский район, с. Васильевка, ул. Школьная, 3.

4. График работы Администрации:

Понедельник - пятница – с 9.00 до 17.00

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 13:00 до 14.00.

5. Справочные телефоны Администрации тел: 8(35333) 22-7-36, 8(35333) 22-6-26.

6. Адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [sar-vasilevskii@yandex.ru](mailto:sar-vasilevskii@yandex.ru)

7. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.admvasilevka>.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Оренбургской области «Портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (далее – Портал Оренбургской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Администрации;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом Администрации при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются решение, оформленное в виде заключения:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

- постановление, утверждающее все виды заключений (решений).

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней и начинает исчисляться с момента получения заявления с полным пакетом документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

- Устав Васильевского сельсовета Саракташского района Оренбургской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию следующих документов:

- заявления по форме, установленной приложением № 2 или №3 к административному регламенту;

-  копии правоустанавливающих документов на помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственной реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с законом признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

- заключения специализированной организации, проводящей обследование жилого помещения (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

- заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленных законом;

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым;

- в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя;

- заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности (в случае признания садового дома жилым домом);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Для предоставления муниципальной услуги также необходимо  получение выписки из ЕГРН, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

17. Выписки из ЕГРН запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

18. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрации выписку из ЕГРН для предоставления муниципальной услуги.

19. Администрации не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Оренбургской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Оренбургской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 2 или №3 к административному регламенту;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- недостоверность предоставленных сведений;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных настоящим регламентом;

- отзыв заявления;

- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям административного регламента;

- поступление в Администрацию сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

- поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем;

- размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

- использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи или в электронном виде.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

26. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

28. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

30. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

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

32. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

34. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Оренбургской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

37. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Оренбургской области.

38. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Оренбургской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

39. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 28 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

- прием и регистрация заявления;

- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

41. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

43. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 36 административного регламента.

44. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальных услуг в сроки, указанные в пункте 24 административного регламента.

45. В ходе личного приема должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- сформировать опись поступивших документов;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

46. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо Администрацией, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

47. Должностное лицо Администрацией, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их специалисту Администрации.

48. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Оренбургской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Оренбургской области.

Максимальный срок регистрации документов - 1 календарный день.

Максимальный срок отправки уведомления заявителю – 1 рабочий день после поступления документов.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам

межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным

законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»

49. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем выписки из ЕГРН.

50. Специалист Администрации направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из ЕГРН.

51. В случае самостоятельного представления заявителем выписки из ЕГРН запрос в рамках межведомственного взаимодействия не направляется.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала исполнения процедуры, является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление услуги полного пакета документов.

В случае не предоставления заявителем в установленный срок недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Регламентом секретарь Комиссии готовит материалы для рассмотрения на Комиссию.

54. Также на основе поступившего пакета документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги готовит уведомление заявителю о дате заседания Комиссии.

55. В случае подачи заявки через Портал Уведомление направляется заявителю в «Личный кабинет».

56. В случае личной подачи заявки уведомление направляется заявителю по почте (электронной или обычной), либо заявитель уведомляется звонком и лично получает уведомление.

57. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемый к нему комплект документов и проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.

58. Процедура проведения оценки помещения включает:

- определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

59. В случае необходимости обследования помещения Комиссия составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.

Участие в обследовании помещения лиц, включенных в состав комиссии, является обязательным.

60. По результатам работы Комиссия принимает решение, которое оформляется в виде заключения в трех экземплярах по формам, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.

61. Заключения (решения) могут быть следующих видов:

* о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
* о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;
* о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.
* о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
* о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

61.1. Два экземпляра заключения, указанного в пункте 60 настоящего Положения, в 3-дневный срок направляются комиссией в Администрацию для последующего принятия решения, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

61.2.На основании полученного заключения соответствующий орган местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения принимает в установленном им порядке решение.

62. Процедура рассмотрения заявления на заседании Комиссии в совокупности не должна превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) - в течение 20 календарных дней.

63. На основании заключения должностное лицо, ответственное за предоставление услуги в течении 2-х рабочих дней готовит проект соответствующего постановления (Приложение №4).

64. После подготовки проекта постановления, документ передается на подпись главе Сельсовета. Глава Сельсовета в течение 2-х дней подписывает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

65. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Оренбургской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Оренбургской области.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, постановления об утверждении соответствующего решения о признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

67. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, направляет уведомления заявителю о необходимости получения постановления и оригинала заключения.

68. Максимальный срок направления уведомления с момента получения постановления 1 день.

69. Выдача заявителю постановления и заключения (решения) осуществляется при личном присутствии заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги

70. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Сельсовета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги

71. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения главой Сельсовета, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

72. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

73. Периодичность проведения проверок устанавливается Сельсовета.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

74. Должностные лица Администрации, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

75. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации, положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

76. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

77. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

78. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

79. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой Сельсовета, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой Сельсовета.

81. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием Интернет-сайта, с использованием Единого портала, Портала Оренбургской области и в случае наличия возможности через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

82. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию.

83. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

84. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение Администрации за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

86. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации Администрацией, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

87. По результатам рассмотрения жалобы Глава Сельсовета, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в настоящем пункте административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

90. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

91. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» | |
|  | Блок-схема предоставления услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»    Приложение № 2  к Административному регламенту «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» | |

Форма

заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Главе муниципального образования

Васильевский сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. либо наименование юридического лица)

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

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

(место проживания (регистрации) либо юридический адрес)

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

(СНИЛС)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий создание

юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа, кем и когда выдан)

ИНН, ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и выдать заключение и соответствующее постановление.

Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель физического лица по доверенности):

доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдана)

Сведения о представителе юридического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель юридического лица по доверенности):

доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдана)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Форма заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Главе муниципального образования

Васильевский сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. либо наименование юридического лица)

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

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

(место проживания (регистрации) либо юридический адрес)

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

(СНИЛС)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий создание

юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа, кем и когда выдан)

ИНН, ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нужное подчеркнуть

кадастровый номер объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и выдать заключение и соответствующее постановление (почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления).

нужное подчеркнуть

Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель физического лица по доверенности) доверенность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдана)

Сведения о представителе юридического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель юридического лица по доверенности) доверенность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдана)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | vas2 |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Васильевка № \_\_\_\_\_\_

Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

На основании заключения межведомственной комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, и в связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Признать помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

(или) Признать многоквартирный дом по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аварийным подлежащим сносу или реконструкции.

(или) Признать садовый дом жилым домом или жилого дома садовым домом.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

01.06.2023 с. Васильевка № 43-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Оренбургской области от 09.11.2022 N 1179-пп «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых в Оренбургской области, и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Оренбургской области», Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», Протоколом № - 2 пр от 21.03.2023 г. заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, Уставом муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Васильевского сельсовета Саракташского района Оренбургской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования В.Н. Тихонов

Разослано: прокуратуре района, администрации района, администрации сельсовета, официальный сайт, в дело



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

01.06.2023 с. Васильевка № 44-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Оренбургской области от 09.11.2022 № 1179-пп «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых в Оренбургской области, и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Оренбургской области», Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», Протоколом № - 2 пр от 21.03.2023 г. заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, Уставом муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Васильевского сельсовета Саракташского района от 20.06.2012 № 40-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости";

2.2. Постановление администрации Васильевского сельсовета Саракташского района № 42-п от 20.06.2012 «Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства, земельному участку на территории Васильевского сельсовета»;

2.3. Постановление администрации Васильевского сельсовета Саракташского района № 97-п от 19.12.2017 «О внесение изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости» ;

2.4. Постановление администрации Васильевского сельсовета Саракташского района от № 98-п от 19.12.2017 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства, земельному участку на территории Васильевского сельсовета».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Васильевского сельсовета Саракташского района Оренбургской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования В.Н. Тихонов

Разослано: прокуратуре района, администрации района, администрации сельсовета, официальный сайт, в дело

Приложение

к постановлению администрации

Васильевского сельсовета

Саракташского района

от 01.06.2023 № 43-п

Административный регламент

предоставления типовой муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по заявлению юридического, физического лица либо их представителей при осуществлении полномочий в муниципальной образовании Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

1.2. Заявление и документы для получения муниципальной услуги по усмотрению заявителя могут быть представлены в орган местного самоуправления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в форме электронных документов посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), в соответствии с [частью 2 статьи 21](consultantplus://offline/ref=E463A4996A3FDFF38661FB396F80B3C26C1FEAE4227EF563A202341E0B9B4BA2717F8F65B950A12222735AECC413210DA3AF8123FDsBT0J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ или на бумажном носителе при личном обращении в государственное автономное учреждение Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Круг заявителей

1.2. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, почтовый адрес: Оренбургская область, Саракташский район, с. Васильевка, ул. Школьная, 3; е-mail: [sar-vasilevskii@yandex.ru](mailto:sar-vasilevskii@yandex.ru) время работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, телефон: 8 (35333) 222-7-37. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, указываются на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»: <http://www.admvasilevka>. (далее - Уполномоченный орган) или МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Уполномоченным органом (далее – соглашение о взаимодействии);

2) по телефону в Уполномоченном органе 8 (35333) 22-7-37 или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты: [sar-vasilevskii@yandex.ru](mailto:sar-vasilevskii@yandex.ru),по факсимильной связи; 8 (35333) 22-7-37;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на официальном сайте Уполномоченного органа <http://www.admvasilevka>.);

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

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

-- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

* 1. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

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

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

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

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

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

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично по телефону, посредством электронной почты.

Требование предоставления заявителю

муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата,

за предоставлением которого обратился заявитель.

1.12. Профилирование заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, не требуется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

2.2.1. У Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, отсутствует необходимость во взаимодействии с иными органами и организациями, их структурными подразделениями.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, если иное не предусмотрено законом.

2.2.3. МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) предоставлена возможность принятия решений об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ на заявление, оформленный на бланке администрации муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, в текстовой или табличной форме и содержащий полную и достоверную информацию, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде с использованием государственной информационной системы – ГИС (наименование) (при наличии). Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения через Портал:

1) в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

2) в случае подачи заявления через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления заявителя, не должен превышать 10 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявлени](consultantplus://offline/ref=5C9C9F14A0D3923922E3254114A70D9B512BB26157BBAEB311FB38D618F7747A9578EAAB0932596906C02C01CAF)е о предоставлении информации об объектах, сдаваемых в аренду (Приложение № 1);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2) паспорт гражданина Российской Федерации заявителя, представителя заявителя предоставляется в случаях обращения без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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

3) паспорт гражданина Российской Федерации представителя заявителя предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ.

2.6.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги у Уполномоченного органа отсутствует необходимость уточнения сведений в иных органах и организациях.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- представление неполного перечня обязательных к предъявлению документов, документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления или исполненных карандашом, а также отсутствия в документах необходимых сведений, подписей, печатей;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальную услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=48A79A93D1E0AF527136510BD9EEE3447447DB478649584EC9337A636AEF4F608D09C298E8B534E3736610CD9DpA05G) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.1 В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается с использованием усиленной квалифицированной ЭП и направляется в "личный кабинет" заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, формируется автоматически в случае неполного заполнения обязательных полей в форме интерактивного заявления.

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наличие недостоверных сведений в документах, направленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2) по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа направляется в "личный кабинет" заявителя на ЕПГУ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному на бумажном носителе через МФЦ, направляется заявителю способом, указанном в заявлении.

2.9.3. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно.

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

2.10. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется бесплатно.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о

предоставлении муниципальной услуги

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием ЕПГУ и МФЦ, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме посредством ЕПГУ, МФЦ Уполномоченный орган регистрирует его не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, и направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.

В случае поступления заявления в выходные или праздничные дни регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

2.13.1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, табличками с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принимающего заявление и документы для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.13.3. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

2.13.4. Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

2.13.5. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск 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;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги дистанционно в электронной форме с помощью портала государственных услуг;

наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

обеспечена возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан.

2.14.1. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме;

дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информирование заявителей о способах подачи заявления и сроках предоставления муниципальной услуги;

обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечен доступ собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

наличие беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями, в котором предоставляется муниципальная услуга;

лицам с ограниченными возможностями оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- через МФЦ (по Соглашению о взаимодействии);

- через ЕПГУ, с применением усиленной квалифицированной ЭП.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусматривается по экстерриториальному принципу. Подача заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой Уполномоченным органом, выдача результата муниципальной услуги осуществляется в МФЦ по месту нахождения интересуемого заявителя имущества.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальной услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Уполномоченным органом.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем министерства.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

2.15.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E0CA1A8AAA92B42C4E86E84C20947E9716B567029ED59704C237718E9D053716ECB4BDA3489428F1C187D23269EFX2K) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Заявление, направляемое непосредственно от физического лица, заполняется по форме, представленной на ЕПГУ.

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

При формировании заявления заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.15.4. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении заявителя в электронной форме через ЕПГУ по заявлениям, указанным в [подпункте 2.6.](consultantplus://offline/ref=E0CA1A8AAA92B42C4E86F64136F8239312BD3C0797D09C5A9F6A77D9C2553143BEF4E3FA08D13BF0C099D0346FFA411FE3271B0E6EFD04CB223128A8ECX1K) настоящего административного регламента, заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

в виде документа на бумажном носителе в МФЦ.

2.15.5. Для заявителя обеспечивается возможность осуществлять, с использованием ЕПГУ, получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, а также порядок оставления заявлениязаявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

Исчерпывающий перечень административных процедур

при исполнении муниципальной услуги

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и сведений;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Профилирование заявителя не требуется.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

Направление заявителем или его представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6.](consultantplus://offline/ref=52E21F823EFDC347F12C50DB4BBD4D7753CFC6C5CD97EFFC4E6311F25390A4AE9156B0ABCD70DAA1781D517CBBFA37F7A408F099E4364057D59465F9pAm9F) административного регламента, осуществляется через МФЦ или через ЕПГУ. Заявление в МФЦ не может быть подано экстерриториально.

3.3.1. При поступлении заявления через МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=5E51EAECC3F7647C01563F9A447F86F3A97E8E360EAD50FAE94E66B2724B4B8EF076F5B00AAD6E0B63874F896B393A1B934991DCC3165C4D25CEF13AVCoBF) настоящего административного регламента;

г) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

д) передача заявления и документов в Уполномоченный орган.

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня подачи заявления и документов в МФЦ.

3.3.2. При поступлении заявления через ЕПГУ уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов) формируется и направляется заявителю через ЕПГУ.

Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления посредством ЕПГУ - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

при подаче заявления в МФЦ (по Соглашению о взаимодействии) - документ, удостоверяющий личность.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=5E51EAECC3F7647C01563F9A447F86F3A97E8E360EAD50FAE94E66B2724B4B8EF076F5B00AAD6E0B63874E8E69393A1B934991DCC3165C4D25CEF13AVCoBF). настоящего административного регламента. Решение об отказе в приеме документов в течение 1 рабочего дня со дня принятия направляется заявителю указанным в его заявлении способом.

3.3.3. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является корректность заявления и полнота прилагаемых к нему документов, а также отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](consultantplus://offline/ref=5E51EAECC3F7647C01563F9A447F86F3A97E8E360EAD50FAE94E66B2724B4B8EF076F5B00AAD6E0B63874E8E69393A1B934991DCC3165C4D25CEF13AVCoBF). настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация в Уполномоченной органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

3.3.6. Результат административной процедуры фиксируется в электронном журнале уполномоченным специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Рассмотрение документов и сведений

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица документов, необходимых для оказания услуги.

3.4.1. Ответственное должностное лицо рассматривает, анализирует поступившие документы.

Ответственное должностное лицо вправе по телефону задать Заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить срок предоставления недостающих документов;

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в п. 2.9. административного регламента;

3.5.1. Ответственное должностное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту), с указанием причин такого отказа, за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа;

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является проект решения Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является предоставление Заявителем документов, указанных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=9DE596FDB7277B43655F1B884DFA3BB4D819281F852D4C9FD319D847320C018DFE823DC34041B1DC01286011cA4EE)6. административного регламента в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и административного регламента;

3.5.5. Ответственное должностное лицо рассматривает поступившие документы, проводит анализ и экспертизу представленных документов.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является решение Уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры 6 рабочих дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения настоящей административной процедуры (действия) являются подписание соответствующим должностным лицом уведомлений, предусмотренных [пунктами 3.5.2.](consultantplus://offline/ref=174625E7F562229AEA0F250C67E95009DEFD6E4862132A28DC19519BEA77429154F75512840C23B5F3DEC52C94C8AB2D5E731DDE1E400582AAD8E2B6Y0P5G) и 3.5.6. настоящего административного регламента, и их регистрация в соответствии с порядком по делопроизводству.

3.6.1. Ответственный исполнитель направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю выбранным им способом, в день подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен через МФЦ экстерриториально.

3.6.2. Результатом настоящей административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 3.6.5.](consultantplus://offline/ref=174625E7F562229AEA0F250C67E95009DEFD6E4862132A28DC19519BEA77429154F75512840C23B5F3DEC72A96C8AB2D5E731DDE1E400582AAD8E2B6Y0P5G) настоящего административного регламента.

3.6.3. Фиксация результата настоящей административной процедуры (действия) осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства.

3.6.4. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры (действия) не должен превышать одного рабочего дня.

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

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

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган путем подачи в МФЦ или через ЕПГУ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.7.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3](consultantplus://offline/ref=D3967C11971FBC1F52F362B9F74D0E9B6B8E6ED9DCCBCFE24DC4C3D47757A360EEBD6A640251C49B73F2A54C1090C887729D2D7EB4DB7EAAF972D156f8NEG) настоящего административного регламента.

3.7.3. Заявление рассматривается уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня.

3.7.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.7.6. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.9. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. Фиксация результата настоящей административной процедуры (действия) осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства.

3.7.11. Заявителю в качестве результата обеспечивается возможность получения документа, указанного в п. 3.7.9.:

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.2. В ходе проведения проверок проверяются исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также полнота, объективность и всесторонность осуществления административных процедур в рамках предоставляемой муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.4.1. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через сайт Уполномоченного органа, через ЕПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу

на решения и (или) действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих,

работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EFDCF664AE87721EB8A81B69AF3E9DB5B7A480B6B90A6B157A2B96984933C811C8DCD8CB65C29115826A4FB90D23781DD08A17BA4F679321h6CCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EFDCF664AE87721EB8A81B69AF3E9DB5B7A480B6B90A6B157A2B96984933C811C8DCD8CB65C29115826A4FB90D23781DD08A17BA4F679321h6CCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в ЕПГУ.

Формы и способы подачи заявителями жалобы на решения

и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих,

работников при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EFDCF664AE87721EB8A81B69AF3E9DB5B7A480B6B90A6B157A2B96984933C811C8DCD8CB65C29115826A4FB90D23781DD08A17BA4F679321h6CCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=EFDCF664AE87721EB8A81B69AF3E9DB5B7A480B6B90A6B157A2B96984933C811C8DCD8C86CC29944D1254EE549776B1DD38A15B853h6C6H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ подается заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ (по Соглашению о взаимодействии) либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

В случае обжалования действий (бездействия) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего жалоба подается на имя главы муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Уполномоченный орган.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть направлена через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=EFDCF664AE87721EB8A81B69AF3E9DB5B7A480B6B90A6B157A2B96984933C811C8DCD8CB65C59944D1254EE549776B1DD38A15B853h6C6H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EFDCF664AE87721EB8A81B69AF3E9DB5B7A480B6B90A6B157A2B96984933C811C8DCD8CB65C29115826A4FB90D23781DD08A17BA4F679321h6CCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EFDCF664AE87721EB8A81B69AF3E9DB5B7A480B6B90A6B157A2B96984933C811C8DCD8CB65C29115826A4FB90D23781DD08A17BA4F679321h6CCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EFDCF664AE87721EB8A81B69AF3E9DB5B7A480B6B90A6B157A2B96984933C811C8DCD8CB65C29115826A4FB90D23781DD08A17BA4F679321h6CCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EFDCF664AE87721EB8A81B69AF3E9DB5B7A480B6B90A6B157A2B96984933C811C8DCD8CB65C29115826A4FB90D23781DD08A17BA4F679321h6CCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EFDCF664AE87721EB8A81B69AF3E9DB5B7A480B6B90A6B157A2B96984933C811C8DCD8CB65C29115826A4FB90D23781DD08A17BA4F679321h6CCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EFDCF664AE87721EB8A81B69AF3E9DB5B7A480B6B90A6B157A2B96984933C811C8DCD8CB65C29115826A4FB90D23781DD08A17BA4F679321h6CCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Уполномоченного органа (МФЦ) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае если жалоба была направлена в электронном виде с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется в электронном виде посредством использования сети Интернет.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [пункте 5.4.2](#Par41) настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EFDCF664AE87721EB8A81B69AF3E9DB5B7A480B6B90A6B157A2B96984933C811C8DCD8CB65C29115826A4FB90D23781DD08A17BA4F679321h6CCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заявители имеют право обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EFDCF664AE87721EB8A81B69AF3E9DB5B7A480B6B90A6B157A2B96984933C811C8DCD8CB65C29115826A4FB90D23781DD08A17BA4F679321h6CCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с использованием сети Интернет, официального сайта муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

Сведения о заявителе

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

(Ф.И.О./наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Запрашиваемая информация необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель получения)

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

(подпись заявителя, уполномоченного представителя)

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прилагаются:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Результат услуги прошу предоставить мне в виде:

(отметьте только один вариант)

┌───┐

│ │ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным

└───┘

лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством

направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

┌───┐

│ │ документа на бумажном носителе в МФЦ.

└───┘

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

(отметьте только один вариант)

┌───┐

│ │ произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

└───┘

┌───┐

│ │ восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

└───┘

┌───┐

│ │ подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

номер мобильного телефона в федеральном формате: 🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации: серия, номер - 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌🗌🗌

кем выдан - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

код подразделения - 🗌🗌🗌🗌🗌🗌

дата рождения - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

место рождения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

дата окончания срока действия - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

Подтверждаю свое согласие на обработку, хранение и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=59B07504F956C83F44775F325F8BE4AEC9F522BE743AED674ACEFE1C50C76558DE05D24786BE5662996452E3F4B8cCH) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" Уполномоченному органу (наименование) в целях принятия решения по настоящему заявлению и предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства.

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

(должность заявителя) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

Бланк

администрации муниципального

образования Васильевский сельсовет

Саракташского района

Оренбургской области/

уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ №

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

(дата подготовки)

На ваше заявление сообщаем, что предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, не представляется возможным, в связи с тем, что: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(информационная справка)

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

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

ЭЦП

Ф.И.О. исполнителя

Телефон



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

01.06.2023 с. Васильевка № 44-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Оренбургской области от 09.11.2022 № 1179-пп «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых в Оренбургской области, и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Оренбургской области», Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», Протоколом № - 2 пр от 21.03.2023 г. заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, Уставом муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Васильевского сельсовета Саракташского района от 20.06.2012 № 40-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости";

2.2. Постановление администрации Васильевского сельсовета Саракташского района № 42-п от 20.06.2012 «Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства, земельному участку на территории Васильевского сельсовета»;

2.3. Постановление администрации Васильевского сельсовета Саракташского района № 97-п от 19.12.2017 «О внесение изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости» ;

2.4. Постановление администрации Васильевского сельсовета Саракташского района от № 98-п от 19.12.2017 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства, земельному участку на территории Васильевского сельсовета».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Васильевского сельсовета Саракташского района Оренбургской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования В.Н. Тихонов

Разослано: прокуратуре района, администрации района, администрации сельсовета, официальный сайт, в дело

Приложение

к постановлению администрации

Васильевского сельсовета

Саракташского района

от 01.06.2023 № 44-п

Административный регламент

предоставлениямуниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее — Услуга) в муниципальной образовании Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации о 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно — Правила, Заявитель):

1) собственники объекта адресации;

2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее – представитель заявителя);

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления Оренбургской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.1. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № l46н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

7. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган)*.*

Уполномоченный орган муниципального образования, почтовый адрес: Оренбургская область, Саракташский район, с. Васильевка, ул. Школьная, 3; е-mail: sar-vasilevskii@yandex.ru, время работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, телефон: 8 (35333)22-7-37. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, указываются на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»: <http://www.admvasilevka.ru>).

Порядок предоставления муниципальной услуги указываются на официальном сайте муниципального образования: http://www. admvasilevka..ru в разделе: «Муниципальная услуга».

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Возможность /невозможность (выбрать нужный вариант) принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ).

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте администрации муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через Портал.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии), органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

Результат предоставления муниципальной услуги

11.Результатом предоставления Услуги является:

* Выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;
* Выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
* Решение Уполномоченного органа об изменении адреса объекту адресации;
* выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

11.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

11.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 1.1 к настоящему Регламенту.

11.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного решения приведена в Приложении № 1.2 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

12. Окончательным результатом предоставления решений о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса является внесение сведений в государственный адресный реестр на официальном сайте федеральной информационной адресной системы Федеральной налоговой службы (далее – Портал ФИАС). Внесение сведений в реестр подтверждается соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

13.Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), администрации муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области или в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются Уполномоченным органом со дня поступления заявления в орган исполнительной власти и на Портал в срок не более чем 10 рабочих дней.

16. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 14 настоящего документа, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящих Правил (при их наличии), в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее - Правила);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области в сети «Интернет»:<http://www.admvasilevka.ru>, а также на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

18. Заявление о предоставлении Услуги с пакетом документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента заявитель вправе представить следующими способами:

1) посредством личного обращения в орган местного самоуправления;

2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) посредством почтового отправления уведомления;

4) в электронном виде через Портал;

5) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности

19. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № l46н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

20. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

21. При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

23. При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

24. При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

25. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

26. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

- электронного документа с использованием Портала ФИАС;

- электронного документа с использованием ЕПГУ;

- электронного документа с использованием регионального портала.

27. Заявление представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона  
 № 210-ФЗ.

28. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или Портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее — интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

29. 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 подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предприниматель, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления

в электронной форме — подписанный простой электронной подписью.

30. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил;

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

31. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание(я), сооружение(я), объект(ы) незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

32. Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

33. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта

34. настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

35. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

36. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки. В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

37. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

38. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

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

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

39. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

40. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2.1 настоящего Регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

41. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 39 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

42. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

43. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

44. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

45. Места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

46. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск 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;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи уведомления о планируемом строительстве и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

47. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

49. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

50. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и Портала ФИАС.

51. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

52.Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящегопункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

-возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной слуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

53. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) решение Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;

2) решение Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) решение Уполномоченного органа об изменении адреса объекту адресации;

4) решение Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

53.1. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

53.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

53.3. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрен.

54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

2) регистрация заявления;

3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ);

5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

6) принятие решения по результатам оказания Услуги;

7) внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

8) выдача результата оказания Услуги.

55. В соответствии с выбранным вариантом предоставления услуги заявитель обращается в Уполномоченный орган одним из способов, указанным в пункте 17 Административного регламента.

56. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ (при наличии).

Описание административной процедуры профилирования заявителя

57. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

В случае использования Портала заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на Портале.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления

муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента. При поступлении заявления в электронном виде с Портала уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

58.1. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

59. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 29 Административного регламента, заявитель предоставляет способом, установленным в пункте 17 Административного регламента.

60. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

61.1. В случае подачи уведомления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

62. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 37 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в пункте 37 Административного регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При наличии указанных в пункте 37 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления и документов.

63. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

64. Заявления подлежат регистрации, которая осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг". Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

65. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных подпунктами «6», «д», «з» и «и» пункта 29 настоящего Регламента,

66. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 29 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

67. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.2статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

68. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

(об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

69. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента и ответов на межведомственные запросы.

70. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку представленных документов и в соответствии с Правилами:

а) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принимает решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или об отказе в присвоении адреса или его аннулировании.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без внесения соответствующих сведений в государственный адресный реестр не допускается.

71.Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (проекта решения об отказе в предоставлении) и представляет его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

72. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги указан в пункте 14 настоящего Регламента.

Предоставление результата предоставления

муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

74. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

75. В любое время с момента приёма документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

76. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 74 Регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 74 Регламента;

3) в форме электронного документа с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в [пункте](#P424) 74 данного Регламента.

77. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

Получение дополнительных сведений от заявителя

78. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

79. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

81. Руководитель органа местного самоуправления организует контроль предоставления муниципальной услуги.

82. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

83. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

84. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

85. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

многофункционального центра организаций, осуществляющих

функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

86. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

87. В случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы государственной власти, органы местного

самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

88. Жалоба подается в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, а также антимонопольный орган.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

89. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальные услуги, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа местного самоуправления

Оренбургской области, а также его должностных лиц

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

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=BC640144041317A2B9C7163D180BB8274B9EAAA1E06A6EF8750511EDB585A289083640E9BE05B733CE5888A464XFR5N)ом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

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

- [постановление](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27537955/entry/0)м Правительства Российской Федерации от 16.08. 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA93AB9E036F30AC6AE951BC39516C7CA46B97D6239558C45DBA5D6FE26E5A252FDBD4421ADBD2E210D0D59E3D62FB135984461968215CB6f5Q7K) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

*(рекомендуемый образец)*

Форма

решения о присвоении адреса объекту адресации

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г, № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

(вид документа)

ОТ №

На основании Федерального закона от *6* октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации ›, Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(Оказываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирование адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступление в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченног*о* законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N.• 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или *объектов),*

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоении нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

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

(Ф.И.О.) (подптсь)

МП

Приложение № 1.1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

*(рекомендуемый образец)*

Форма

решения об аннулировании адреса объекта адресации

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково›)

(вид документа)

ОТ №

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от

28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон N. 443-ФЗ) и Правил присвоении, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443—ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации

(вид и наименование объекта адресации,

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации ( *в* случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине

(причина аннулирование адреса объекта адресации)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 1.2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

*(рекомендуемый образец)*

Форма

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) аявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе

в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от №

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457))

сообщает, что ,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирование адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть) объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулирование его адреса)

в связи с

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)



М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

Приложение №• 1к приказу Министерства

финансов Российской Федерации

от 11.12.2014 *№* І46н

(в ред. Приказов Минфина России

от 24.08.2015 № 130н, от I8.06.2020 № 1 1 0 н)

Форма

заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса

1 Заявление

(наименование органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457) (далее – Федеральный закон «Об инновационном центре «Сколково»))

Лист № Всего листов

Заявление принято



регистрационный номер количество листов заявления количество прилагаемых документов ,

в том числе оригиналов , копий

количество листов в оригиналах , копиях

Ф.И.О. должностного лица

3.1 Прошу в отношении объекта адресации:



Вид:

3.2

Земельный участок Сооружение

Здание (строение) Помещение



Присвоить адрес

Машино-место

Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Количество образуемых земельных



участков

Дополнительная информация:

Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка

Количество образуемых земельных участков

Кадастровый номер земельного участка, раздел которого

Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется

~~осуществляется~~

Образованием земельного участка путем объединения земельных участков

Количество объединяемых земельных участков

Кадастровый номер объединяемого земельного участка ' **Всего листов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
|  |  | | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | |
|  | | |
| Количество образуемых земельных  участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | | | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  | | | |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов | | | ) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | | | | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  | | | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется 2 | | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется 2 |
|  | | | |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией зд | | | ания (строения), сооружения |
| Наименование объекта строительства  (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | | | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется  строительство (реконструкция) | | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  | | | |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | |
|  | | | |
| Тип здания (строения), сооружения | | |  | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствиис проектной документацией) | | |  | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство  (реконструкция) | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | |
|  | | |  | |
|  | |
|  | |
| ” | Переводом жилого помещения в нежип помещение | | лое помещение и нежилого помещения в жилое | |
|  |  | |  | |
| Кадастровый номер помещения | | | Адрес помещения | |
|  | | |  | |

2 Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

Образованием помещения (ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания(строения), сооружения



Образование жилого помещения Количество образуемых помещений Образование нежилого помещения Количество образуемых помещений

Кадастровый номер здания, сооружения Адрес здания, сооружения

Дополнительная информация:

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино места

Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) 3

Вид помещения 3

Количество помещений 3

Кадастровый номер помещения, машино- места, раздел которого осуществляется

Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется

Дополнительная информация:

Образованием помещения в здании (строении), сооружений путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении

Образование жилого помещения Образование нежилого *пом*ещения

Количество объединяемых помещений

Кадастровый номер объединяемого помещения

Адрес объединяемого помещения 4

Дополнительная информация:

Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования

Образование жилого помещения Образование нежилого помещения

Количество образуемых помещений

Кадастровый номер здания, сооружения Адрес здания, сооружения

Дополнительная информация:

*'’* Строка дублируется для каждого разделенного помещения. Строка дублируется для каждого объединенного помещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лист № Вceгo листов | | | |
|  | | | |
|  |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | |
| Количество образуемых машино-мест | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | Адрес здания, сооружения |
|  | |  |
|  |
| Дополнительная информация: | |  |
|  |
|  |
| *‘* | Образованием машино-места (машин машино-места | o- мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, |
| Количество машино-мест | |  |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | Адрес помещения, машино-места раздел которогоосуществляется |
|  | |  |
|  |
| Дополнительная информация: | |  |
|  |
|  |
|  | Образованием машино-места в здан машино-мест в здании, сооружении | ии, сооружении путем объединения помещений, |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест | |  |
| Кадастровый номер объединяемого  помещения | | Адрес объединяемого помещения 4 |
|  | |  |
|  |
| Дополнительная информация: | |  |
|  |
|  |
| Образованием машино-места в здан перепланировки \*мест общего пользов | | ии, сооружении путем переустройства и (или) |
| Количество образуемых машино-мест | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | Адрес здания, сооружения |
|  | |  |
|  |
| Дополнительная информация: | |  |
|  |
|  |
|  | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен  в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О Государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, *№* 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место | |
| Кадастровый номер земельного участка,  здания (строения), сооружения,помещения, машино-места | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения),  сооружения, помещения, машино-места |
|  | |  |
|  |
| Дополнительная информация: | |  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист № | Всего листов | | | | |
|  |  | | | |
|  | | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса | |
| Кадастровый номер земельного участка,  здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект  адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) |
|  | | |  |
|  | | |  |
| Дополнительная информацию: | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
| 3.3  ’ | Аннулировать адрес объекта адресации: | | |  |
| Наименование страны | | |  |
| Наименование субъекта Российской  Федерации | | |  |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | | |  |
| Наименование поселения | | |  |
| Наименование внутригородского района городского округа | | |  |
| Наименование населенного пункта | | |  |
| Наименование элемента планировочной структуры | | |  |
| Наименование элемента улично-дорожнойсети | | |  |
| Номер земельного участка | | |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | | |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружения | | |  |
| Тип и номер помещения в пределах  квартиры (в отношении коммунальных  квартир) | | |  |
| Дополнительная информация: | | |  |
|  |
|  |
|  | | | |
|  | | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового  учета объекта недвижимости, являющегося *объектом* адресации | |
|  |  | Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72  Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объектенедвижимости, являющемся объектом адресации | |
|  | |
|  | | Присвоением объекту адресации нового адреса | |
| Дополнительная информация: | | |  |
|  |
|  |
|  |  | | |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист № | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 |  | Собственник объекта адресации или лицо, *обладаю*щее иным вещным правом на объектадресации | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | |
|  | фамилия: | |  | | | | отчество (полностью) (npи наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  | |  | | | |  | | | |  |
| документ,  удостоверяющий  ЛИННОСТБ: | | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
|  | | | |  |  | | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | | Адрес электронной почты: | | |
|  | |  | | | | | |  | | |
|  | |
| “' | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный  орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | |
|  | noлнoe наименование: | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридическ | | | ого лица): | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | |
| страна регистрации  иикор по ации  юридического лица): | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
|  | | | « » | | | | | |  | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты  (при наличии): | |
|  | | |  | | | | | |  | |
|  | | |
|  | |  | Вещное право иа объект адресации: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  | право собственности | | | | | | | | | |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | |
|  |  | право постоянного *(бессрочного)* пользования земельным участком | | | | | | | | | |
|  |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или  аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении  (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Лично | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | | |
|  | | Почтовым отправлением по адресу: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | |
|  | | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | |
|  | | На адрес электронной почты (для  сообщения о получении заявления и  документов) | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 6 |  | | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Выдать лично | Расписка получена: | |
|  |  | |
|  | Направить почтовые отправлением  по адресу: | |  |
|  |
|  | |  |
| | | Не направлять | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | |
|  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом  на объект адресации | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | |
| фамилия: |  | | | отчество (полностью) ИНН (при (пpи наличии): наличии): | | |
|  |  | | |  | | |
| документ,  удостоверяющий личность | вид: | | | *серия:* номер: | | |
|  | | |  | | |
| дата выдачи: | | | кем выдан: | | |
|  | | |  | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты | |
|  |  | | | |  | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный  орган, орган местного самоуправления: | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | |
|  | | | | |
| КПП (для российского юридичес | | ского лица): | | ИНН (для российского юридического лица): | | | |
|  | |  | | | | |
| страна регистрации  (инкорпорации) (для иностранного  юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | |  | | | |  |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты  (при наличии): |
|  | |  | | | |  |
|  | |
|  | |  | | | |  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве экз., на \_ | | |  | л. | Копия в количестве экз., на л. | | | |
|  | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве экз., на л. | | | | | Копия в количестве | | | |
|  | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве экз., на | | |  | Л. | Копия в количестве экз., на л. | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |





|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лист № | | | |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей Компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | |
| 12 |  | | Дата |
|  |  | Г. |
|  |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |



Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе. напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образование города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоении объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА

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

*(наименование* органа *местного самоуправления*, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

(Ф.И.О., адрес заявителя (представитель) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе**

**в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

от №

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при *нeo6xoиныocти)*

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченной орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.



М.П.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

01.06.2023 с. Васильевка № 45-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Оренбургской области от 09.11.2022 № 1179-пп «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых в Оренбургской области, и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Оренбургской области», Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», Протоколом № - 2 пр от 21.03.2023 г. заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, Уставом муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Васильевского сельсовета Саракташского района Оренбургской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования В.Н. Тихонов

Разослано: прокуратуре района, администрации района, администрации сельсовета, официальный сайт, в дело

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Васильевский сельсовет

от 01.06.2023 № 45-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области о местных налогах и сборах» являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной;

место нахождения и почтовый адрес: Оренбургская область, Саракташский район, с. Васильевка, ул. Школьная, 3; е-mail: sar-vasilevskii@yandex.ru, время работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, телефон: 8 (35333)22-7-37. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, указываются на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»: <http://www.admvasilevka.ru>).

1.3.2. Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а также устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области:

-в устной форме только при личном обращении;

-по письменным обращениям заявителей;

-с использованием средств телефонной связи, факсимильной связи;

-посредством электронной связи;

-посредством почтовой связи.

1.3.3. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом, специалистом 1 категории (в области финансов, бюджетного учета) лично либо по телефону. Специалист, осуществляющий устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

1.3.4. Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения о порядке предоставления муниципальных услуг заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрации муниципального образованиямуниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – администрация).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – два месяца со дня поступления запроса заявителя.

По решению главы муниципального образования указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-[Конституция](consultantplus://offline/ref=1E50756C01E1698C81E0DD52245C742E8280541D691F0D630F6D12944DAF987330219EDE9E23D7BA71525Ev6A7F) Российской Федерации;

-Налоговый кодекс Российской Федерации;

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1E50756C01E1698C81E0DD52245C742E83895618654F5A615E381C9145FFC2633468C8D38323C8A4724C5D6E5Fv9A8F) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1E50756C01E1698C81E0DD52245C742E8388501E67415A615E381C9145FFC2633468C8D38323C8A4724C5D6E5Fv9A8F) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Устав муниципального образованияНижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

-настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления:

2.6.1. Документы, подлежащие представлению заявителем:

1) [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW404;n=22317;fld=134;dst=100250) о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа(приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

2.6.3. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителей.

2.7. Администрация, финансовый орган и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8C4A9FB0EB7939DB123F25B20A4C6E306048BFB42B37EBF0401A22EC50F7FFB154EDE9B74D738FC54683858FADB7DFBDF79F99264DE77737C3H3D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организациипредоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8C4A9FB0EB7939DB123F25B20A4C6E306048BFB42B37EBF0401A22EC50F7FFB154EDE9B24E78DB9502DDDCDDE9FCD2BFE9839926C5HAD) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=8C4A9FB0EB7939DB123F25B20A4C6E306048BFB42B37EBF0401A22EC50F7FFB154EDE9B74D738FC14083858FADB7DFBDF79F99264DE77737C3H3D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8C4A9FB0EB7939DB123F25B20A4C6E306048BFB42B37EBF0401A22EC50F7FFB154EDE9B74D738CC14483858FADB7DFBDF79F99264DE77737C3H3D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем вписьменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8C4A9FB0EB7939DB123F25B20A4C6E306048BFB42B37EBF0401A22EC50F7FFB154EDE9B74D738CC14483858FADB7DFBDF79F99264DE77737C3H3D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальныхуслуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) в письменном запросе заявителя не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ (для юридических лиц – наименование организации и ее место нахождение);

б) текст письменного запроса не поддается прочтению, запрос не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, запрос может быть оставлен без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего письменный запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

г) в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными запросами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного запроса заявителя и прекращении переписки с ним по данному вопросу при условии, что указанный письменный запрос заявителя и более ранние письменные запросы заявителя направлялись одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего письменное обращение.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещения Администрации:

Характеристики помещений органа, предоставляющего услугу, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Для работы специалиста Администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей; выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

-наименование органа;

-место нахождения и юридический адрес;

-режим работы;

-номера телефонов для справок;

-адрес официального сайта.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14.5. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования оборудуются информационным стендом (стойкой), стульями и столом для возможности оформления документов.

В места для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.6. Требования к обеспечению доступности инвалидов:

Помещения Администрации, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды, вход в здание Администрации должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Заявителям – инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях Администрации при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14.7. Территория, прилегающая к зданию Администрации, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ*,* Администрации, на сайте ЕПГУ;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур (действий);

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МКУ МФЦ и в электронной форме:

2.16.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Оренбургской области.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

2.16.6. При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3) осуществление оценки качества предоставления услуги;

4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.7. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.16.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

-прием и регистрация заявления;

-рассмотрение заявления и подготовка ответа;

-выдача (направление) заявителю документа, являющегосярезультатом муниципальной услуги.

3.2.Прием и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию, финансовый орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах:

а) в Администрации*:*

-посредством личного обращения заявителя,

-посредством почтового отправления.

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.2.2. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники финансового органа Администрацииили сотрудники МФЦ.

3.2.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.2.4. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Администрацию, финансовый орган или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

5) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

3.2.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в Администрацию*,* организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

3.2.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации, финансового органаили МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.7. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет действия согласно подпункту 3.3.4 пункта 3.3. настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3 подпункта 3.3.4 пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

3.2.8. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления в Администрацию.

3.2.9. Регистрация заявления, полученного Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.2.10. После регистрации заявление направляются на рассмотрение специалисту финансового органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.11. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

3.2.12. Результатом исполнения административного действия является:

1) в Администрации - передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления в Администрацию.

3.2.13. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений или в соответствующую информационную систему Администрации*.*

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа:

3.3.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления.

3.3.2. Специалист*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.3.4. Результатом административного действия является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись руководителю.

3.3.5. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 55 календарных дней.

3.3.6. Способом фиксации результата административного действия является подготовка документа, являющегося результатом муниципальной услуги и регистрация его в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

3.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги:

3.4.1. Основание для начала административной процедуры является подписание и регистрация документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

3.4.2. После регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги, документ выдается (направляется) способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.4.3. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

3.4.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административного действия не превышает 2 рабочих дней с даты подписания и регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административного действия является направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов), внеплановыми (по конкретному обращению).

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя Администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством письменного обращения в адрес Администрации о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации, должностного лица Администрации, либо её специалиста, МФЦ, работника МФЦ, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

5.3. Заявительможет обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=98C1E760D7F9F2795E4CCD7DCFD1AE19EF8A3E37D012D3595F95F32D5AF7B76E855A4D2ED3154950U2z6C) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C22363A9129FC2616E4792AE4CC161C31A86BE074F40DE7A3DC2357E1C4FE2EEFF2BE3464444A44Ed637C) Федерального закона;

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D7204554B52472D34DC5DA7BF99718567895FE67487CF790D59B448DE0581769C26D147490BFF47Df6I0D) Федерального закона от 27.07.2010210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DDF8372B8A4659F96F6369C84B2CFEE582A980756F367FFB79226F91A92898A45231C04A674EC18VDa6D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=751EFADD70D1BEB533D48BBCBCFFD10F08B392E0490CD1058944A332D7AE4D2236CC64D32C1A30F83AEAFB14EE03CE5A59A3CFD0F8rDd6W) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F5E322DB57D092F01E9CE22D49778EF0DA79DC58E791B04EoBc0D) Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F5E322DB57D092F01E9CE22D49778EF0DA79DC58E791B04EoBc0D) Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2036A951F0B5226C5D87FCDE64D725F15E26216A334E1129A974E7757737596D7F439221EE7F345ENFA9E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F45B82BC49DB5A6D14265A7C478AB2FF1E25A0267CA09E144793A956E0CC40FC22984FDE1BD3883DNFHAE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F45B82BC49DB5A6D14265A7C478AB2FF1E25A0267CA09E144793A956E0CC40FC22984FDE1BD3883DNFHAE) Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя. Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1EA3574217FE567D0C16FCDB46CD201FE5EAF0E5480486989675234C8F35F55EADC5E027EEA6A9A8F18D84062BBAF794D04B493FC0FBE3DE16hAA) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.14. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, специалистов Администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ, а также может бытьсообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

**форма заявления**

В Администрацию муниципального образования

Васильевскийсельсовет Саракташского

района Оренбургской области

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

(Ф.И.О. или наименование организации)

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

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

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

Прошу дать разъяснение по вопросу

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

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

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

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

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

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

01.06.2023 с. Васильевка № 46-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Оренбургской области от 09.11.2022 N 1179-пп «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых в Оренбургской области, и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Оренбургской области», Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», Протоколом № - 2 пр от 21.03.2023 г. заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, Уставом муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Васильевского сельсовета Саракташского района Оренбургской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования В.Н. Тихонов

Разослано: прокуратуре района, администрации района, администрации сельсовета, официальный сайт, в дело

Приложение

к постановлению администрации

Васильевского сельсовета

Саракташского района

от 01.06.2023 №46-п

Административный регламент   
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при осуществлении полномочий в муниципальной образовании Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

Выявления нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

Проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключениемпроведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

Проведения инженерно-геологических изысканий;

Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).

Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» предоставляется администрацией муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган)*.*

Уполномоченный орган муниципального образования, почтовый адрес: Оренбургская область, Саракташский район, с. Васильевка, ул. Школьная, 3; е-mail: sar-vasilevskii@yandex.ru, время работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, телефон: 8 (35333)22-7-37. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, указываются на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»: <http://www.admvasilevka.ru>.

Порядок предоставления муниципальной услуги указываются на официальном сайте муниципального образования: <http://www.admvasilevka.ru> в разделе: «Муниципальная услуга».

8. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги в МФЦ, должностные лица, осуществляющие прием документов, имеют возможность принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»: <http://www.admvasilevka.ru>, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

10. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на право вырубки зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения.

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги указываются основания для отказа, информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии.

12. Результат предоставления муниципальной услуги в виде реестровой записи отсутствует.

13. В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде используется государственная информационная система (при наличии).

14. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги, в которых фиксируются факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) через МФЦ;

б) в электронной форме с использованием Портала;

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) (посредством Портала);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

16. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в МФЦ либо на Портале.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее срока, установленного пунктом 17 настоящего Административного регламента.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области в сети «Интернет» и на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление и прилагаемые к нему документы в орган местного самоуправления любым из способов:

1) в электронной форме с использованием Портала;

2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

22. Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя):

а) для юридических лиц - полное наименования организации и организационно-правовой формы юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации юридического лица, контактная информация, позволяющая связаться с заявителем (далее – контактная информация);

б) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, контактная информация;

в) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата и место рождения, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, контактная информация.

23. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП), либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющихподтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении заполучением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

24. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Заявитель или Представитель заявителя представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю или Представителю заявителя обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

5) документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений)

6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий.

30. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) об объекте недвижимости;

б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

4) предписание надзорного органа;

5) разрешение на размещение объекта;

6) разрешение на право проведения земляных работ;

7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

8) разрешение на строительство.

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

31. Заявлениеподано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

32. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

33. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю одним из способов:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

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

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

35.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой;

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

- Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- Неполное или некорректное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;

- Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, УКЭП.

- Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме в форматах, не предусмотренных Административным регламентом, либо нарушены требования к сканированию представляемых документов.

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

37. В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пункте 1 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

38. Сведения о размере компенсационной стоимости размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области и Портале.

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

40. При направлении запроса в электронной форме с использованием Портала заявления принимаются в круглосуточном режиме, без очереди.

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

41. Регистрация Заявления, представленного Заявителем, указанными в пункте 21 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

42. В случае представления Заявления в электронной форме с использованием Портала, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

43. Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

45. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка(парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

46. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

47. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;

3) график приема;

4) номера телефонов для справок.

48. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

49.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

2) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества (последнее–при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема Заявителей.

54. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

55. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

56. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», на Портале;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с постредством личного кабинета Заявителя на Едином портале;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

57. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

59. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и(или)подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе вприеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

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

1) прием, проверка документов и регистрация Заявления;

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

3) подготовка акта обследования;

4) направление начислений компенсационной стоимости(при наличии);

5) рассмотрение документов и сведений;

6) принятие решения;

7) выдача результата.

61. Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

62. Вариантом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

63. Заявитель обращается в уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Заявитель представляет в МФЦ заявление и документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Полученный пакет документов направляется в орган местного самоуправления (указать наименование), предоставляющий муниципальную услугу, который в свою очередь рассматривает заявление на право вырубки зеленых насаждений и приложенные к нему документы.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 32 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

64. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

65. В случае использования Портала заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на Портале.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

66. Единственным вариантом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде с Портала уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

67. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 21 Административного регламента, заявитель предоставляет способами, установленными пунктами 23-24 Административного регламента.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

68. При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 24 Административного регламента. В случае подачи заявления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через Единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

69. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов указан в пунктах 31-32 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего Административного регламента.

При наличии указанных в пунктах 31-32 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления.

70. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

В этом случае подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в Государственной информационной системе (далее – ГИС);

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

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

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

71. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятия решения о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю решения об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.

Межведомственное информационное взаимодействие

72. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

73. Уполномоченное должностное лицо в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос для получения следующих сведений:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

74. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 3-х рабочих дней со дня его получения органом, предоставляющим информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы.

76. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям действующего законодательства и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

Результатом рассмотрения и проверки представленных документов является подготовленное разрешение на право вырубки зеленых насаждений уполномоченным должностным лицом.

77. Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта разрешения на право вырубки зеленых насаждений (проекта отказа в разрешении на право вырубки зеленых насаждений) и представляет его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

78. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления разрешения на право вырубки зеленых насаждений или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

79. Время выполнения административной процедуры: в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

81. Время выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента, но не превышающий общий срок предоставления муниципальной услуги.

82. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

В этом случае получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

83. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом заявителю одним из способов:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 80 настоящего Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 80 настоящего Административного регламента.

84. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.

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

85. В любое время с момента приема документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

Получение дополнительных сведений от заявителя

86. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

87. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ -ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

90. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области, нормативных правовых актов муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

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

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

91. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Оренбургской области, нормативных правовых актов муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

95. Информация, указанная в данном разделе, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу**.**

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

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

96. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы исполнительной власти, органы местного

самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

97. Жалоба подается в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, а также антимонопольный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подаются в Правительство Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

98. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

99. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на

право вырубки зеленых насаждений»

Форма

заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

|  |  |
| --- | --- |
| *Кому:* | (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Данные Представителя (Физическое лицо)* | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия |  |
|  | Номер |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
| *Данные Представителя (Индивидуальный предприниматель)* | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | ОГРНИП |  |
|  | ИНН |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
| *Данные Представителя (Юридическое лицо)* | Полное наименование организации |  |
|  | Организационно-правовая форма организации |  |
|  | ОГРН |  |
|  | ИНН |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
|  | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия |  |
|  | Номер |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
| *Данные Заявителя (Физическое лицо)* | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия |  |
|  | Номер |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
| *Данные Заявителя (Индивидуальный предприниматель)* | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | ОГРНИП |  |
|  | ИНН |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия |  |
|  | Номер |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
| *Данные Заявителя (Юридическое лицо)* | Полное наименование организации |  |
|  | Организационно-правовая форма организации |  |
|  | ОГРН |  |
|  | ИНН |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
|  | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия |  |
|  | Номер |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубка зеленых насаждений: | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Приложения: | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О.}  ДД.ММ.ГГГГ | Сведения об электронной подписи |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

Форма

разрешения на право вырубки зеленых насаждений

От: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование уполномоченного органа)*

|  |  |
| --- | --- |
| Кому | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей, или полное наименование  организации – для юридических лиц* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*почтовый индекс*  *и адрес, адрес электронной почты)* |

РАЗРЕШЕНИЕ

на право вырубки зеленых насаждений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *дата решения уполномоченного органа местного самоуправления* |  | *номер решения уполномоченного органа местного самоуправления* |
|  |  |  |

По результатам рассмотрения запроса *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*на земельном участкес кадастровым номером *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на срок до*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* | Сведения об  электронной  подписи |

Приложение

к Разрешению на право вырубки зеленых насаждений

Регистрационный №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СХЕМА

УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

|  |  |
| --- | --- |
| {*Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника*} | Сведения об  электронной  подписи |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

Форма

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Кому | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей или полное наименование  организации – для юридических лиц)* |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс*  *и адрес, адрес электронной почты)* |

От: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование уполномоченного органа)*

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /   
об отказе в предоставлении услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_* от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* | Сведения об  электронной  подписи |



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

01.06.2023 с. Васильевка № 47-п

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Оренбургской области от 09.11.2022 N 1179-пп «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых в Оренбургской области, и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Оренбургской области», Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», Протоколом № - 2 пр от 21.03.2023 г. заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», согласно приложения.
2. Признать утратившим силу

2.1. постановление администрации Васильевского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 05.02.2021 № 10-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Васильевского сельсовета Саракташского района Оренбургской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования В.Н. Тихонов

Разослано: прокуратуре района, администрации района, администрации сельсовета, официальный сайт, в дело Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Васильевский сельсовет

Саракташского района

Оренбургской области

от 01.06.2023 № 47-п

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления администрация муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или (и) юридические лица правообладатели земельного участка или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления Оренбургской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7.  Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» предоставляется администрацией муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган)*.*Уполномоченный орган муниципального образования, почтовый адрес: Оренбургская область, Саракташский район, с. Васильевка, ул. Школьная, 3; е-mail: sar-vasilevskii@yandex.ru, время работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, телефон: 8 (35333)22-7-37. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, указываются на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»: <http://www.admvasilevka.ru>.

Порядок предоставления муниципальной услуги указываются на официальном сайте муниципального образования: <http://www.admvasilevka.ru> в разделе: «Муниципальная услуга».

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация.

9. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный видиспользования земельного участка или объекта капитального строительства;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

В случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и органами местного самоуправления Оренбургской области, в том числе оказываемых в электронном виде с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Оренбургской области», утвержденный постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п) (далее – Перечень) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

в единой системе юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭД) (в случае, если заявитель присоединен к данной системе);

посредством получения на электронную почту органа местного самоуправления уведомления о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении);

в расписке о получении документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

12. Исправление технической ошибки в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный видиспользования земельного участка или объекта капитального строительства;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является Предоставлениеразрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный видиспользования земельного участка или объекта капитального строительствас исправленной технической ошибкой, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, содержащее реквизиты (дату и номер).

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

а) документа на бумажном носителе посредством:

выдачи в органе местного самоуправления,

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу,

выдачи в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

б) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (далее – ЭП), направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и органами местного самоуправления Оренбургской области, в том числе оказываемых в электронном виде с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Оренбургской области», утвержденный постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п) (далее – Перечень) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде используется государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

в единой системе юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области (далее – СЭД) (в случае, если заявитель присоединен к данной системе);

посредством получения на электронную почту органа местного самоуправления уведомления о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении);

в расписке о получении документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

13. Получение дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный видиспользования земельного участка или объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является Предоставление дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

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

а) документа на бумажном носителе посредством:

выдачи в органе местного самоуправления,

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу,

выдачи в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

б) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (далее – ЭП), направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и органами местного самоуправления Оренбургской области, в том числе оказываемых в электронном виде с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Оренбургской области», утвержденный постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п) (далее – Перечень) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

в единой системе юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области (далее – СЭД) (в случае, если заявитель присоединен к данной системе);

посредством получения на электронную почту органа местного самоуправления уведомления о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении);

в расписке о получении документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 11Административного регламента.

15. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

16. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен самостоятельно предоставить:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

18.1. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;

2) копия документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

18.2. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте Административного регламента, находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом местного самоуправления самостоятельно в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

18.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган муниципальной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

1. через МФЦ;
2. через Региональный портал или Единый портал.

18.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

2) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

5) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования:

а) на основании имеющихся сведений о планируемом использовании земельного участка или объекта капитального строительства либо отсутствия таких сведений Комиссия придет к выводу, что испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует градостроительному регламенту и (или) повлечет нарушение требований технических регламентов, санитарных, экологических, противопожарных норм, прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности;

б) участники публичных слушаний представили в Комиссию предложения и замечания, в которых возражают в предоставлении заявителю испрашиваемого разрешения;

в) несоответствие предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков градостроительным регламентам;

г) имеются документально подтвержденные сведения (выписки, информация) о том, что после обращения заявителя с заявление о предоставлении муниципальной услуги в установленном законом порядке произошла смена собственника земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

д) имеется вступившее в силу решение суда о сносе объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; признании недействительной сделки, на основании которой у заявителя возникло право на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

е) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен заявителю в установленном законом порядке в аренду для целей, не связанных со строительством;

з) отсутствие согласия собственников земельного участка, объекта капитального строительства или его части, находящихся в общей долевой или общей совместной собственности, в отношении которого запрашивается разрешение;

и) несоответствие испрашиваемого разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства или его части виду территориальных зон, градостроительному регламенту, установленным правилами землепользования и застройки муниципального образования;

к) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов или на соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

л) несоответствие земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение, требованиям пункта 3 статьи 6 Земельного кодекса РФ, подтверждающееся информацией (сведениями) Единого государственного реестра недвижимости.

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

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса)

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Орган местного самоуправления/организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям,в которых предоставляется

муниципальная услуга

24. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

25. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

26. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

27. Места для заполнения документов обеспечиваются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

28. Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

29. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом местного самоуправления, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

31. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (предоставлении) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

32. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления Оренбургской области, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

34. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

35. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при предоставлении ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

36. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

(указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП).

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

37. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства;

отказ в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

Предоставление дубликата документа.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

36. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Портала государственных услуг Оренбургской области) (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень), МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителя, представителя заявителя приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

39. Вариант 1. Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства заявителю

39.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю.

39.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

39.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 19 раздела II Административного регламента.

39.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления, его регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

2) предоставление результата муниципальной услуги.

39.5. Прием заявления, его регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Для получения муниципальной услуги заявитель одним из способов, указанных в пункте 11. раздела II Административного регламента, представляет в орган муниципальной власти:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, осуществляет проверку заявления, оснований для отказа в приеме такого заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Сроки выполнения административной процедуры в органе муниципальной власти, МФЦ указаны в подразделе 14 раздела II Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

39.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

39.7. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленного заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

39.8. Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченными должностными лицами на основе следующих критериев:

полноты сведений, содержащихся в представленных документах и согласованности информации между отдельными документами комплекта;

наличия указанных в пункте 19 раздела II Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект решения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе местной администрации. На основании указанных рекомендаций глава местной администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети «Интернет».

Результатом административной процедуры является Предоставление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания главой местной администрации решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о подготовке документации. В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа муниципальной власти (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа муниципальной власти (организации) не требуется.

40. Вариант 2. Отказ в предоставлении разрешения на условноразрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства

40.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю.

40.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

40.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 19 раздела II Административного регламента.

40.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления, его регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

2) предоставление результата муниципальной услуги.

40.5. Прием заявления, его регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Для получения муниципальной услуги заявитель одним из способов, указанных в пункте 11 раздела II Административного регламента, представляет в орган муниципальной власти:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, осуществляет проверку заявления, оснований для отказа в приеме такого заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Сроки выполнения административной процедуры в органе муниципальной власти, МФЦ указаны в подразделе 14 раздела II Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

40.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

40.7. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленного заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

40.8. Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченными должностными лицами на основе следующих критериев:

полноты сведений, содержащихся в представленных документах и согласованности информации между отдельными документами комплекта;

наличия указанных в пункте 11 раздела II Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принятого решения и направляет их главе местной администрации. На основании указанных рекомендаций глава местной администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети «Интернет».

Результатом административной процедуры является Предоставление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания главой местной администрации решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о подготовке документации. В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа муниципальной власти (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа муниципальной власти (организации) не требуется.

41. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

41.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 47 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, и необходимых документов.

41.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении о подготовке документации.

41.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, и непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные.

41.4. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) одним из способов, указанных в пункте 11 раздела II Административного регламента, представляет в орган муниципальной власти:

заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

Способами установления личности (идентификации) заявителя, (представителя заявителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

при подаче заявления в орган муниципальной власти, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты органа муниципальной власти на официальном сайте органа муниципальной власти в сети «Интернет».

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов не предусмотрены.

Сроки выполнения административной процедуры МФЦ указаны в подразделе 14 раздела II Административного регламента.

41.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

41.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

41.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается уполномоченными должностными лицами местного самоуправления на основе следующего критерия принятия решения - наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного органом муниципальной власти по результатам предоставления муниципальной услуги распоряжения о подготовке документации. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю (представителю заявителя) документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административной процедуры не более восемнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления.

41.8. Предоставление заявителю (представителю заявителя) распоряжения о подготовке документации с исправленными опечатками (ошибками) одним из способов, указанным в заявлении, позволяющим подтвердить факт направления, осуществляется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа.

42. Вариант 4. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

42.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 47 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о предоставлении дубликата документа).

42.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является Предоставление дубликата документа.

42.3. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», и получившие документ по результатам ее предоставления (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

42.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги будет являться обращение с заявлением о предоставлении дубликата документа лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя) в соответствии с пунктом 42.3. настоящего раздела.

42.5. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) одним из способов, указанных в пункте 12.2 раздела II Административного регламента, представляет в орган муниципальной власти:

заявление о предоставлении дубликата распоряжения в произвольной форме;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

Способами установления личности (идентификации) заявителя, (представителя заявителя) при подаче заявления о предоставлении дубликата документа являются:

при подаче заявления в орган муниципальной власти, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты органа муниципальной власти на официальном сайте органа муниципальной власти в сети «Интернет».

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении дубликата решения о предоставлении разрешенияна условно разрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства или отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства являются:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме заявления, направляемое на адрес электронной почты, указанный в заявлении, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП.

42.6. Сроки выполнения административной процедуры в органе муниципальной власти, МФЦ указаны в подразделе 2.11 раздела II Административного регламента.

42.7. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

42.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

42.9. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается уполномоченными должностными лицами муниципального образования на основе следующего критерия принятия решения – наличия заявления о предоставлении дубликата документа от лица, являющегося (не являющегося) заявителем (представителем заявителя) в соответствии с пунктом 3.6.3. настоящего раздела.

По результатам рассмотрения заявления уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает дубликат документа и передает его главе муниципального образования, для подписания.

Дубликат документа оформляется в соответствии с реквизитами оригинала документа, выданного муниципальным образованием по результатам предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не более восемнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления.

42.8. Предоставление заявителю (представителю заявителя) дубликата документа одним из способов, указанным в заявлении, позволяющим подтвердить факт направления, осуществляется уполномоченным должностным лицом муниципального образования власти в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа.

**Рассмотрение документов, представленных заявителем,**

**ответов на межведомственные запросы, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги),подготовка ответа**

43. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

44. Время выполнения административной процедуры 47 днейсо дня регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

45. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

**Предоставление заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

47. Уведомление заявителя о принятом решенииосуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

48. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 3-х дней.

49. Результатом выполнения административной процедуры является Предоставление заявителю:

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) Предоставление заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством ее предоставления**

52. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

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

54. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа**

**местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

55. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

56. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функций по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

57. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале.

**Информация**

**для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

58. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

59. Жалоба подается в орган местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления Оренбургской области подаются в Правительство Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

60. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющих муниципальные услуги, на Портале.

**Перечень**

**нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа местного самоуправления**

**Оренбургской области, а также его должностных лиц**

61. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5C4F1B719FF4D3188EEA526315A7C1DBA1C50AD9B274E7F0BF5B27322628B79CC9284A0F5187C5676054B5502338xCM) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27537955/entry/0) Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов местного самоуправления и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA93AB9E036F30AC6AE951BC39516C7CA46B97D6239558C45DBA5D6FE26E5A252FDBD4421ADBD2E210D0D59E3D62FB135984461968215CB6f5Q7K) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

Приложение 1 к Административному регламенту

ФОРМА  
заявления о предоставленииразрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

|  |
| --- |
| Наименование органа местного самоуправления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сведения о заявителе:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)  Документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа, серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда выдан) - для физических лиц  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о муниципальной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):  ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактная информация:  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес места нахождения (регистрации):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о принятии решения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

|  |  |
| --- | --- |
| В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использованияземельного участка и/или объекта капитального строительства: | |
| Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства |  |
| Местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства |  |
| Кадастровый номер земельного участка |  |
| Кадастровый номер объекта капитального строительства |  |
| Вид разрешенного использования земельного участка и/или объекта капитального строительства |  |
| Запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и/или объекта капитального строительства |  |

Оплату расходов, связанных с проведением процедуры публичных слушаний(аренда помещения для проведения публичных слушаний, оплата публикаций информационного сообщения о проведении публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, изготовление информационных материалов для проведения экспозиции проектов), гарантирую(ем).

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документов и количество экземпляров)

Приложение: опись прилагаемых к заявлению документов на \_\_\_\_ листах.

Заявитель:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя для юридического лица) |  | (личная подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

М.П.

(для юридического лица) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Должностное лицо, принявшее документы

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

(фамилия и инициалы) (подпись)

2. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

┌───┐

│ │ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным

└───┘

лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством

направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

┌───┐

│ │ документа на бумажном носителе в МФЦ.

└───┘

3.В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе

исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

(отметьте только один вариант)

┌───┐

│ │ произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

└───┘

┌───┐

│ │ восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

└───┘

┌───┐

│ │ подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале

|  |
| --- |
|  |

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐

СНИЛС │ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ │

└───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘

номер мобильного телефона в федеральном формате:

┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

│ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

серия, номер - │ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘

кем выдан - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

дата выдачи - │ ││ │ │ ││ │ │ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘.└───┘└───┘.└───┘└───┘└───┘└───┘

┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

код подразделения - │ ││ ││ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘

┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

дата рождения - │ ││ │ │ ││ │ │ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘.└───┘└───┘.└───┘└───┘└───┘└───┘

место рождения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина

иностранного государства:

┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

дата выдачи - │ ││ │ │ ││ │ │ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘.└───┘└───┘.└───┘└───┘└───┘└───┘

┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

дата окончания срока действия - │ ││ │ │ ││ │ │ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘.└───┘└───┘.└───┘└───┘└───┘└───┘

4. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐

СНИЛС │ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ │

└───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘

(отметьте только один вариант)

┌───┐ ┌───┐

│ │ ДА │ │ НЕТ

└───┘ └───┘

Заявитель:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя для юридического лица) |  | (личная подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

М.П.

(для юридического лица) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Должностное лицо,

принявшее документы

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

(фамилия и инициалы) (подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

# Перечень признаков заявителя, представителя заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя, представителя заявителя | Значения признака заявителя, представителя заявителя |
| Статус заявителя | физические или юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги |
| Статус представителя заявителя | физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя |



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

14.06.2023 с. Васильевка № 51-п

Об утверждении Порядка предоставления участков для воинских захоронений на территории сельского поселения Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Российской Федерации от 14 января 1993 года № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества», Уставом муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области,

1. Утвердить Порядок предоставления участков для воинских захоронений на территории сельского поселения Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Определить резерв специализированных мест для воинских захоронений на общественных кладбищах сельского поселения Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области:

- северная часть гражданского христианского кладбища с. Васильевка, площадью 150 кв.м.

- северо-восточная часть гражданского мусульманского кладбища с. Татарский Саракташ, площадью 150 кв.м.

3. Настоящее   постановление вступает в силу со дня его подписания   размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования В.Н. Тихонов

Разослано: администрации района, сайт администрации сельсовета, прокуратуре района, в дело

Приложение

к постановлению администрации

Васильевского сельсовета Саракташского района

Оренбургской области

От 14.06.2023 № 51-п

**Порядок**

**предоставления участков для воинских захоронений на территории сельского поселения Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

**Общие положения**

 1.1. Порядок предоставления участков для воинских захоронений на территории сельского поселения Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее - Порядок) разработан в целях реализации полномочий органов местного самоуправления в области организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения, создания на общественных кладбищах сельского поселения Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области специализированных мест воинских захоронений, увековечиванию памяти погибших при защите Отечества, если это не противоречит волеизъявлению указанных лиц или пожеланию супруга, близких родственников или иных родственников.

1.2. Порядок устанавливает предоставление участков для воинских захоронений (далее - воинский участок) на муниципальных общественных кладбищах сельского поселения Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области и погребения на них с соблюдением воинского обряда.

1.3. Места для воинских захоронений определяются (резервируются) администрацией сельского поселения Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области и являются частью муниципального общественного кладбища.

1.4. На воинских участках с учетом волеизъявления умершего (погибшего), или иных лиц, которые в соответствии с Федеральным Законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» наделены полномочиями на разрешение действий по достойному отношению к телу умершего, осуществляется погребение:

- военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации, погибших при прохождении военной службы (военных сборов, службы) или умерших в результате увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания в мирное время;

- умерших (погибших) граждан, уволенных с военной службы (службы в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации) по достижении предельного возраста пребывания на военной службе (службе), по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и имеющие общую продолжительность военной службы двадцать и более лет;

- сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, умерших вследствие ранения, контузии, заболевания в связи с осуществлением служебной деятельности;

- ветеранов военной службы;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации - участников войны, проходивших службу в действующей армии, и ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в пункте 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», независимо от общей продолжительности военной службы (службы).

1.5. Воинские захоронения - места захоронения площадью 5 квадратных метров, предоставляются для погребения умерших (погибших), указанных в пункте 1.4 настоящего Положения без взимания платы.

1.6. Погребение умерших (погибших), указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка осуществляется на воинских участках общественных кладбищ или на других местах погребения с учетом волеизъявления умершего (погибшего) либо пожелания супруга, близких родственников или иных родственников.

1.7. Нормы расходов на погребение умерших (погибших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации определяются Правительством Российской Федерации.

1.8. Оплата расходов на оформление документов, необходимых для погребения умершего, перевозку умершего в морг, услуги морга; на предоставление гроба, урны, венка; на перевозку тела (останков) к месту погребения (кремации); на погребение (кремацию), изготовление и установку надгробия производится за счет средств федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых умерший (погибший) проходил военную службу (военные сборы, службу).

1.9. Погребение на участках кладбищ для военных захоронений может быть осуществлено специализированной службой на основании решения органа местного самоуправления.

**2. Размещение участка воинского захоронения.**

2.1. Участок для воинских захоронений размещается вблизи с входной зоной общественного кладбища и состоит из:

- ритуальной зоны, предназначенной для проведения скорбных и траурных ритуалов;

- зоны захоронения, на которой осуществляется погребение умерших (погибших) лиц, указанных в пункте 1.4. Порядка.

2.2. Непосредственно на месте расположения участка для воинских захоронений устанавливается информационная табличка.

**3. Оформление документов, необходимых для погребения и особенности захоронения на воинских участках.**

  3.1. Решение о погребении на воинских участках принимается администрацией сельского поселения Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области на основании обращения исполнителя волеизъявления умершего (погибшего), относящихся к категориям лиц, указанным в п. 1.4 настоящего Порядка, которые кроме документов, представляемых при захоронении в обычном порядке в соответствии с действующим законодательством, дополнительно представляют документы, подтверждающие отнесение умершего (погибшего) к указанной категории лиц в пункте 1.4 Порядка или на основании письменного заявления (ходатайства) руководителя государственного органа, в котором проходил военную службу (службу) умерший (погибший) или председателя Совета (Комитета) организации ветеранов на умершего (погибшего) члена своей организации, при отсутствии противоречий с волеизъявлением умершего (погибшего).

Указанные документы представляются в виде копий с предъявлением оригинала или нотариально удостоверенных копий.

В случаях отсутствия документов, указанных в данном пункте, принимаются справки архивных учреждений.

3.2. Места воинских захоронений предоставляются непосредственно при погребении умершего.

3.3. Для захоронения на воинском участке умершего (погибшего) лица, выделяется участок земли размером 2м х 2,5 м.

3.4. Оказание ритуальных услуг, установка памятников и отдание воинских почестей при захоронении на воинском участке производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. С учетом волеизъявления умершего (погибшего) либо пожелания супруга, близких родственников или иных родственников могут производится религиозные обряды.

3.6. При обнаружении не захороненных останков погибших в ходе проведения поисковых работ на иных территориях Российской Федерации и наличии ходатайства родственников, захоронение осуществляется по последнему месту жительства погибшего.

**4. Заключительные положения.**

 4.1. Вопросы предоставления земельных участков, погребения, изготовления и установки памятников, памятных знаков и надмогильных сооружений, благоустройства и содержания воинского участка и расположенных на нем мест захоронений, не урегулированные настоящим Порядком, регламентируются действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами в сфере погребения и похоронного дела.



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВАСИЛЬЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

Очередного двадцать пятого заседания Совета депутатов

Васильевского сельсовета Саракташского района четвёртого созыва

23 июня 2023 г с. Васильевка № 115

Об утверждении Порядка заключения с муниципальным образованием Саракташский район соглашений, о передаче (принятии) осуществления части полномочий по вопросам местного значения.

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Васильевского сельсовета Саракташского района Оренбургской области

Совет депутатов Васильевского сельсовета

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Порядок заключения с муниципальным образованием Саракташский район соглашений, о передаче (принятии) осуществления части полномочий по вопросам местного значения.

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, налоговой и финансовой политике, собственности (Мурсалимов К.Х.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Совета депутатов сельсовета |  | Глава муниципального образования |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Углов |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Тихонов |

Разослано: постоянной комиссии, администрации района, прокуратуре района, на сайт, в дело

Приложение к решению

Совета депутатов муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

от 23.06.2023 года № 115

**Порядок**

**заключения с муниципальным образованием Саракташский район соглашений, о передаче (принятии) осуществления**

**части полномочий по решению вопросов местного значения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок заключения с муниципальным образованием Саракташский район соглашений, о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=310205&dst=304&fld=134) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Бюджетным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=304193) Российской Федерации, [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=47773&dst=100308&fld=134) муниципального образования Васильевский сельсовет и определяет правила, по которым администрация муниципального образования Васильевский сельсовет осуществляет свою деятельность при подготовке, рассмотрении и заключении соглашений о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения (далее - Соглашения).

1.2. Администрация муниципального образования Васильевский сельсовет вправе заключать Соглашения с муниципальным образование Саракташский район, о передаче части своих полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального образования Васильевский сельсовет в бюджет муниципального образования Саракташский район в соответствии с Бюджетным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=304193) Российской Федерации.

В этом случае муниципальное образование Саракташский район осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения муниципального образования Васильевский сельсовет на территории данного поселения в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=310205) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными законами, законами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Саракташский район, муниципальными правовыми актами поселения, Соглашением.

1.3. Администрация муниципального образования Васильевский сельсовет вправе заключать Соглашения с муниципальным образованием Саракташский район, о приеме части их полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального образования Саракташский район в бюджет муниципального образования Васильевский сельсовет в соответствии с Бюджетным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=304193) Российской Федерации.

В этом случае муниципальное образование Васильевский сельсовет осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения муниципального образования Саракташский район на территории данного поселения в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=310205) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными законами, законами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Саракташский район район, муниципальными правовыми актами поселения, Соглашением.

**2. Компетенция муниципального образования**

**Васильевский сельсовет по заключению Соглашений**

2.1. Совет депутатов муниципального образования Васильевский сельсовет:

1) утверждает порядок заключения Соглашений и внесение в него изменений и дополнений;

2) осуществляет контроль за исполнением заключенных Соглашений.

2.2. Администрация муниципального образования Васильевский сельсовет:

1) принимает решение о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения, инициирует передачу (принятие) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения;

2) заключает Соглашения;

3) устанавливает порядок определения объема части межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий;

4) производит расчет межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий по решению вопросов местного значения;

5) в пределах своих полномочий принимает муниципальные правовые акты по вопросам осуществления администрацией муниципального образования Васильевский сельсовет переданных (принятых) полномочий, если иное не предусмотрено Соглашением;

6) исполняет условия заключенных Соглашений.

**3. Выдвижение инициативы о заключении Соглашения**

3.1. Администрация муниципального образования Васильевский сельсовет и муниципальное образование Саракташский район вправе выдвигать инициативу о заключении Соглашения.

3.2. Выдвижение инициативы о заключении Соглашения на очередной финансовый год осуществляется путем направления предложения главы администрации Саракташского района в администрацию Васильевского сельсовета или главой администрации Васильевского сельсовета в администрацию Саракташского района, о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения в срок до 1 сентября текущего года.

3.3. В случае, если инициаторами передачи осуществления части полномочий выступают органы местного самоуправления поселения, то к рассмотрению органами местного самоуправления принимается решение представительного органа поселения. Соответствующее решение направляется в адрес администрации Саракташского района и должно содержать следующие сведения: полномочия, которые подлежат передаче, срок, на который заключается соглашение, сведения о передаче материальных и финансовых ресурсов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий.

3.4. Соглашения должны быть заключены до внесения проекта решения о бюджете муниципального образования Васильевский сельсовет на очередной финансовый год. В исключительных случаях допускается заключение Соглашений в течение года.

**4. Подготовка проекта Соглашения**

4.1. Для подготовки проекта Соглашения органы местного самоуправления муниципального района и поселения могут создавать совместные временные комиссии, рабочие группы по подготовке соответствующего проекта Соглашения.

4.2. Проект Соглашения оформляется в письменной форме. До заключения Соглашения (подписания соответствующими сторонами) проект Соглашения должен пройти правовую и финансово-экономическую экспертизу (согласование) в соответствующих органах (структурных подразделениях) администрации муниципального образования Васильевский сельсовет и администрации муниципального образования Саракташский район.

4.3. Проект Соглашения считается подготовленным, если между администрацией муниципального образования Васильевский сельсовет и администрацией муниципального образования Саракташский район достигнуто согласование по всем существенным условиям проекта Соглашения.

**5. Условия Соглашения**

5.1. При подготовке, рассмотрении и заключении Соглашения определяются следующие условия Соглашений:

1) наименование Соглашения, дата и место его заключения;

2) наименование сторон Соглашения (органов местного самоуправления, между которыми заключается Соглашение), наименование должности, фамилия, имя, отчество должностных лиц органов местного самоуправления, действующих от имени указанных органов местного самоуправления, наименование нормативных правовых актов, на основании которых действуют названные лица при заключении Соглашения;

3) предмет Соглашения (указывается цель, с которой заключается Соглашение, что составляет его основное содержание или на что направлено какое-нибудь действие);

4) состав (перечень) передаваемых полномочий;

5) права и обязанности сторон Соглашения при осуществлении части передаваемых полномочий (указываются права и обязанности каждой стороны Соглашения);

6) финансовое обеспечение осуществления стороной Соглашения передаваемых полномочий в объеме межбюджетных трансфертов на срок заключения Соглашения;

7) перечень имущества, передаваемого для обеспечения осуществления передаваемых полномочий, порядок владения, пользования и распоряжения этим имуществом (указываются перечень имущества, порядок и условия его передачи и использования, если для осуществления передаваемых полномочий требуется передача имущества);

8) порядок отчетности соответствующих органов местного самоуправления о выполнении ими передаваемых полномочий (указываются виды, формы и сроки отчетности);

9) порядок контроля за осуществлением сторонами условий Соглашения (указываются порядок и формы контроля);

10) ответственность сторон за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения (указываются основания наступления и виды ответственности, финансовые санкции за неисполнение Соглашения);

11) порядок рассмотрения сторонами споров в процессе исполнения Соглашения;

12) срок, на который заключается Соглашение, и дата вступления его в силу;

13) основания и порядок изменения и расторжения Соглашения, в том числе досрочного прекращения Соглашения либо отдельных его положений, а также последствия изменения и расторжения Соглашения;

14) заключительные положения (в каком количестве экземпляров составлено Соглашение и иные положения Соглашения);

15) подписи сторон Соглашения.

5.2. Существенными условиями Соглашения являются:

1) определенный срок, на который заключается Соглашение;

2) положения, устанавливающие основания и порядок прекращения действия, в том числе досрочного;

3) порядок определения объема части межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий;

4) финансовые санкции за неисполнение Соглашений.

**6. Порядок заключения Соглашений**

6.1. Заключение Соглашения администрацией муниципального образования Васильевский сельсовет осуществляется на основании Решения Совета депутатов Васильевского сельсовета о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения.

6.2. Должностные лица органов местного самоуправления, уполномоченные на подписание Соглашения, подписывают Соглашения собственноручно. Использование факсимильного воспроизведения подписи не допускается.

6.3. Соглашение считается заключенным, если оно оформлено в письменной форме, подписано уполномоченными должностными лицами и скреплено печатями сторон Соглашения.

6.4. Учет, регистрацию и хранение заключенных Соглашений осуществляет администрация муниципального образования Васильевский сельсовет.

**7. Внесение изменений в Соглашения**

7.1 Внесение изменений и дополнений в Соглашения осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных Соглашений в соответствии с настоящим Порядком.

**8. Прекращение действия Соглашения**

8.1. Соглашение прекращает свое действие со дня истечения срока, на который оно было заключено.

8.2. В случае неисполнения условий Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из сторон.



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВАСИЛЬЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

Очередного двадцать пятого заседания Совета депутатов

Васильевского сельсовета Саракташского района четвёртого созыва

23 июня 2023 г с. Васильевка № 116

О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

На основании решения Совета депутатов муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области «О передаче части полномочий администрации Васильевского сельсовета Саракташского района Оренбургской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на 2023 год» от 21.12.2022 г. № 95, решения Совета депутатов муниципального образования Саракташский район Оренбургской области «О принятии части полномочий от администраций муниципальных образований сельских поселений района по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на 2023 год», Соглашения между органом местного самоуправления поселения и органом местного самоуправления муниципального района о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, руководствуясь Уставом муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

Совет депутатов Васильевского сельсовета

Р Е Ш И Л :

1. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты Совета депутатов муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области:

1.1. Решение Совета депутатов муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области «О Контрольно-счетном органе – контрольно-счетной комиссии муниципального образования Васильевский сельсовет» от 20.04.2012 года № 68.

1.2. Решение Совета депутатов муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области «О внесении изменений в Положение о Контрольно-счетном органе муниципального образования Васильевский сельсовет» №159 от 24.06.2014

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области в сети «интернет».

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, налоговой и финансовой политике, собственности, экономическим вопросам (Мурсалимов К.Х.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Совета депутатов сельсовета |  | Глава муниципального образования |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Углов |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Тихонов |

Разослано: постоянной комиссии, администрации района, прокуратуре района, на сайт, в дело



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВАСИЛЬЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

Очередного двадцать пятого заседания Совета депутатов

Васильевского сельсовета Саракташского района четвёртого созыва

23 июня 2023 г с. Васильевка № 117

О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

На основании ч. 3 ст. 4 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» руководствуясь Уставом муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

Совет депутатов Васильевского сельсовета

Р Е Ш И Л :

1. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты Совета депутатов муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области:

1.1. Решение Совета депутатов муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области «Об утверждении Положения «О приватизации муниципального имущества муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»» от 27.03.2013 **№ 103**.

1.2. Решение Совета депутатов № 75 от 17.06.2022  **«**О внесении изменений и дополнений в Положение «О приватизации муниципального имущества муниципального образования Васильевский сельсовет», утверждённое решением Совета депутатов Васильевского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 27.03.2013 № 103».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области в сети «интернет».

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссии по бюджетной, налоговой, финансовой политике, собственности, экономическим вопросам (Мурсалимов К.Х.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Совета депутатов сельсовета |  | Глава муниципального образования |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Углов |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Тихонов |

Разослано: постоянной комиссии, администрации района, прокуратуре района, на сайт, в дело



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВАСИЛЬЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

Очередного двадцать пятого заседания Совета депутатов

Васильевского сельсовета Саракташского района четвёртого созыва

23 июня 2023 г с. Васильевка № 119

О внесении изменений в Положение «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района

Оренбургской области», утверждённое решением Совета депутатов Васильевского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 17.11.2015 № 19.

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Оренбургской области от 03.07.2015 N 3303/903-V-ОЗ «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

Совет депутатов Васильевского сельсовета

Р Е Ш И Л :

1. Внести в Положение «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»,утверждённое решением Совета депутатов Васильевского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 17.11.2015 № 19(далее – Положение) следующие изменения и дополнения:

1.1. Абзац 2 подпункта 1 Пункт 6.5. Положения изменить и изложить в следующей редакции:

«использование земельного участка не по целевому назначению или если его использование приводит к существенному снижению плодородия земель сельскохозяйственного назначения или причинению вреда окружающей среде;».

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области в сети «интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социально-экономическому развитию (Нигматулина Г.А.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Совета депутатов сельсовета |  | Глава муниципального образования |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Углов |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Тихонов |

Разослано: постоянной комиссии, прокуратуре района, официальный сайт сельсовета, места для обнародования НПА, в дело



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВАСИЛЬЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

Очередного двадцать пятого заседания Совета депутатов

Васильевского сельсовета Саракташского района четвёртого созыва

23 июня 2023 г с. Васильевка № 120

О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

На основании ч. 9 ст. 1 Федерального закона от 31 июля 2020 года N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», ст. 84,98 Лесного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

Совет депутатов Васильевского сельсовета

Р Е Ш И Л :

1. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты Совета депутатов муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области:

1.1. Решение Совета депутатов № 37 от 01.07.2011 «Об утверждении Положения «Об осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»;

1.2.Решение Совета депутатов № 64 от 16.03.2012 «О внесении изменений в Положение «Об осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области», утвержденное решением Совета депутатов Васильевского сельсовета от 01.07.2011 № 37»;

1.3.Решение Совет депутатов № 95 от 20.12.2012 «О внесении изменений в Положение «Об осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области», утвержденное решением Совета депутатов Васильевского сельсовета от 01.07.2011 № 37».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области в сети «интернет».

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по социально –экономическому развитию территории (Нигматулина Г.А.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Совета депутатов сельсовета |  | Глава муниципального образования |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Углов |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Тихонов |

Разослано: постоянной комиссии, прокуратуре района, официальный сайт сельсовета, места для обнародования НПА, в дело.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

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

02.06.2023 г. с. Васильевка № 8-р

О внесении изменений и дополнений в приложение к распоряжению администрации Васильевского сельсовета Саракташского района от 23.12.2022 № 31-р.

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Саракташский район,

1.Внести в приложение к распоряжению администрации Васильевского сельсовета Саракташского района от 23.12.2022 № 31-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.1.4. части 2.1. раздела 2. дополнить подпунктом 12 следующего содержания:

«12) приобретения им статуса иностранного агента.».

1.2. Приложение к распоряжению дополнить разделом 3.1. следующего содержания:

«3.1. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

3.1.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.1.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

3.1.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящим разделом.

3.1.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

3.1.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

3.1.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

3.1.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящим разделом засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

3.1.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

3.1.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящим разделом действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя. 3.1.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

3.1.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.1.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.»

2. Заместителю главы администрации сельсовета (Адушкиной Л.П.) довести дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Васильевский сельсовет Саракташского района Оренбургской области под роспись до работников администрации сельсовета. и руководствоваться настоящими изменениями в работе. 3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации сельсовета Адушкину Л.П. Глава муниципального образования В.Н. Тихонов