

**Периодическое печатное издание муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района**

**Оренбургской области**

**Информационный бюллетень**

**Спасский сельсовет**

10 октября 2024 года № 15

|  |  |
| --- | --- |
| **Учредители**  **информационного**  **бюллетеня** | Совет депутатов Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области |
| **Главный редактор** | Губанков Анатолий Михайлович |
| **Адрес редакции, издателя, типографии** | Оренбургская область, Саракташский район, с. Спасское, ул. Лесная, дом 103 |
| **Тираж** | 10 экземпляров, распространяется |

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

07.10.2024 г. с. Спасское № 74 - п

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 21.03.2023 № - 2 пр заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Спасский сельсовета Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 15.06.2023 № 18-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории таких земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области».

3 Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования в информационном бюллетене «Спасский сельсовет» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Спасский сельсовета Саракташского района Оренбургской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования А.М. Губанков

Разослано: администрации района, прокуратуре, в дело.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по изменению категории земель или земельных участков в составе таких земель в муниципальном образовании Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

Административный регламент регулирует возникающие на территории муниципального образования отношения по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

**1.2. Круг Заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и (или) юридические лица (далее - Заявитель).

Интересы заявителей также могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления

муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном образовании Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (при наличии соответствующего соглашения);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

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/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа;

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

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается изложить обращение в письменной форме, либо 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.

1.4.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.4.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

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

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

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»;

бланки ходатайств на предоставление муниципальной услуги и согласия заявителя – физического лица на передачу и обработку его персональных данных, связанных предоставлением муниципальной услуги.

1.4.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

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

1.4.9. Информация о ходе рассмотрения ходатайства 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - (указать наименование органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу).

2.2.2. Многофункциональным центром (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) в рамках оказания муниципальной услуги могут осуществляться:

- прием ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Возможность принятия Уполномоченным органом, а также многофункциональным центром (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) решения об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой России;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории может являться:

- решение Уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую может являться:

- решение Уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальной услуги, реестровые записи о результатах предоставления муниципальной услуги и информационные ресурсы для их размещения не предусмотрены.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги возможно получить одним из следующих способов:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии);

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи ходатайства и получения результата муниципальной услуги, определяется в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» и не должен превышать двух месяцев со дня регистрации ходатайства Уполномоченным органом, в том числе при поступлении ходатайства и документов посредством почтового отправления, через многофункциональный центр или с использованием ЕПГУ.

Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным  [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=475245A62138BA9A2824EE616792B43E67FAE89A33C1F39318CDB5B59CBB1392F32EA8F818CF7CBC92AED97CFA9A253EF88CE277D6CBEA63nDk9K).8.1. настоящего Административного регламента, подлежит возврату Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении ходатайства.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), доступен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель заявитель в обязательном порядке представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;

2) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о категории земель);

4) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

6) ходатайство о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка к определенной категории земель заявитель в обязательном порядке представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;

2) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

5) ходатайство о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

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

Заполненное ходатайство направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА ходатайство о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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.

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр (в случае наличия соответствующего соглашения о взаимодействии), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.4. В ходатайстве также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.6.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

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

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

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

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

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

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.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**которые находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и иных органов, участвующих**

**в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.7.1. Перечень документов, 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 государственных или муниципальных услуг в случае обращения, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

4) заключение государственной экологической экспертизы (в случае законодательно установленной необходимости ее проведения).

2.7.2. 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, нормативными правовыми актами Оренбургской области, и муниципальными правовыми актами 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 июля 2010 года № 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме 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.

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

Оснований для отказа в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

- запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- некорректно заполнены обязательные поля в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- запрос о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подан в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.9.2. Отказ в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.3. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента оснований для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, такое ходатайство подлежит возврату Уполномоченным органом Заявителю либо его представителю в течение 30 (тридцати) дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в срок не позднее 1 рабочего дня с момента его поступления (в том числе через ЕПГУ или многофункциональный центр (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии)), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

**2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

07.10.2024 г. с. Спасское № 75 - п

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 21.03.2023 № - 2 пр заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Спасского сельсовета от 26.05.2023 № 24-3-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального и государственного жилищного фонда».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования в информационном бюллетене «Спасский сельсовет» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования А.М. Губанков

Разослано: администрации района, прокуратуре, в дело.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по

предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), участвующего в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Уполномоченным органом (далее – соглашение о взаимодействии);

по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

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;

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.6. 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.

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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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 октября 2011 года № 861.

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

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».

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.

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.

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.**

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

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

- Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области;

- иные государственные органы и (или) подведомственные им организации, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации, если в распоряжении указанных органов и (или) организаций находятся документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги (указать перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги)

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;
2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России
3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении – ФНС;
4. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ – МВД РФ;
5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – ПФР;
   * 1. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве – ФНС;
     2. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной (государственной) собственности – орган государственной власти (местного самоуправления), ответственный за ведение реестра муниципальной (государственной) собственности;
     3. Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию;
     4. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - орган государственной власти (местного самоуправления), ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной (государственной) собственности;
     5. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан - орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

2.5.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.

2.5.2 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде используется государственная информационная система - ГИС.

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

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

2.7. Уполномоченный орган в течение 35 рабочих дней (вне зависимости от способа направления заявления) со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги, в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.9.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя 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.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя, должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

2.9.3. Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ.

2.9.4. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - договор передачи), получению договора передачи.

2.9.5. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.9.6. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.9.7. Документы, содержащие информацию о лицах, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении.

2.9.8. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).

2.9.9. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

2.9.10. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

2.9.11. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

2.9.12. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения Заявителя, письменное согласие или отказ от

участия в приватизации всех членов семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени Заявителя, необходимость предоставления письменного согласия Заявителя, указанного в данном пункте Административного регламента, отсутствует.

2.9.13. Документы, подтверждающие личность всех проживающих в приватизируемом жилом помещении.

2.9.14. Договор социального найма жилого помещения.

2.9.15. Справка об участии (неучастии) в приватизации.

Указанные сведения подтверждаются:

- с июля 1991 года по 1998 год - справкой, выдаваемой органом или учреждением, уполномоченным на хранение архивов правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, по месту регистрации Заявителя в соответствующий период времени;

- с 1998 года по настоящее время сведения подтверждаются выпиской из ЕГРН (Единого государственного реестра недвижимости) об имеющихся (имевшихся) объектах недвижимого имущества у Заявителя, выдаваемой органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.10. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ или через многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии.

Документы, представленные в копиях, должны быть заверены нотариально, либо заверены уполномоченным должностным лицом, осуществляющим оформление документов по приватизации.

Документы, полученные в иностранном государстве, должны быть легализованы в установленном порядке. Документы, представленные на иностранном языке, должны быть нотариально заверены и переведены на русский язык.

Требования к электронным формам документов, устанавливаются Правительством Российской Федерации и размещаются на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель вправе представить копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимого имущества, копию кадастрового паспорта объекта недвижимого имущества, в противном случае при необходимости они будут запрошены Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия.

2.11. За предоставление недостоверных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Заявление на предоставление муниципальной услуги должно содержать:

1) для Заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя или его уполномоченного представителя;

- адрес проживания (пребывания) Заявителя;

- состав семьи;

- родственные отношения;

- паспортные данные всех членов семьи;

- дата рождения всех членов семьи;

- размер долевого участия;

- согласие или отказ от приватизации всех членов семьи;

- способ получения результатов муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента).

Документы, представленные в электронном виде, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.13. Для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом при необходимости уточнения сведений запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

2) кадастровый паспорт объекта в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области;

3) документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить документы, перечисленные в настоящем пункте, в соответствии с административными регламентами государственных органов, участвующих в предоставлении услуги, размещенных на сайтах:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

- Филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

2.14. Уполномоченный орган не вправе 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 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».

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

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

* + 1. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
    2. неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
    3. представление неполного комплекта документов;
    4. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
    5. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
    6. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
    7. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
    8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.16. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (Приложение № 2).

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

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям.

2.18.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося Заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

2.18.3. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ и/или РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение).

2.18.4. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.18.5 Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения либо отказа от участия в приватизации одного из членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

2.18.6. Обращение Заявителя, одного из членов семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

2.18.7. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с Заявителем.

2.18.8. Использованное ранее право на приватизацию.

2.18.9. Обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

2.18.10. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.18.11. Отсутствие права собственности на приватизируемое Заявителем жилое помещение у публичного образования, от имени которого орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет полномочия собственника.

2.18.12. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.

2.18.13. Арест жилого помещения.

2.18.14. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.

2.18.15. Наличие в составе семьи Заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

* + - граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;
    - временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);
    - граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);
    - граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;
    - граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

2.18.16. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

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

2.19 Предоставление муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» осуществляется бесплатно.

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

2.20. 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**

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности

ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

07.10.2024 г. с. Спасское № 76 - п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 20.08.2024 № 4-прзаседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 26.05.2023 № 24-1-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования в информационном бюллетене «Спасский сельсовет» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Спасский сельсовета Саракташского района Оренбургской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования А.М. Губанков

|  |  |
| --- | --- |
| Разослано: | прокуратуре района, официальный сайт сельсовета, информационный бюллетень «Спасский сельсовет», в дело |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в муниципальной образовании Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании [Конституции](consultantplus://offline/ref=E81918CFF756DAE19FE28C98E9AF987E74FEF2C1F01201C97959E7DC901AFB989ABEC163B6BE6229AF3B82l8f0J) Российской Федерации, Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=E81918CFF756DAE19FE28C98E9AF987E72F4FDC7F34456CB280CE9D9984AA1889EF7966BAABA7D36AC258282F5l6f8J) Российской Федерации, Налогового [кодекса](consultantplus://offline/ref=E81918CFF756DAE19FE28C98E9AF987E72F7F7CDF24C56CB280CE9D9984AA1889EF7966BAABA7D36AC258282F5l6f8J) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E81918CFF756DAE19FE28C98E9AF987E72F7F7CCFD4056CB280CE9D9984AA1888CF7CE67A8BF633EA930D4D3B33FCDA6D90446012824C40Cl6f5J) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Закона](consultantplus://offline/ref=E81918CFF756DAE19FE29295FFC3C57A76FDABC9FA4555997D5AEF8EC71AA7DDCCB7C832F9FB363AAF3E9E83F674C2A4DEl1f8J) Оренбургской области от 23 ноября 2005 г. №2733/489-III-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Закон).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются обратившиеся в орган местного самоуправления муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского Оренбургской области, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии соглашения между администрацией муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского Оренбургской области и МФЦ, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги малоимущие и иные категории граждан, определенные федеральными законами, указом Президента Российской Федерации или законами Оренбургской области, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**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**

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

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 7 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

7. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) представлен неполный перечень документов;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

Решение об отказе в приеме запроса (заявления), документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) [уведомление](#P516) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту);

2) [решение](#P557) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);

3) уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение 3 к Административному регламенту);

4) уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение 4 к Административному регламенту).

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационной системе.

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

- документа в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

- документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе, в МФЦ, или направленного заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

- документа в электронной форме, направленного по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

10. Результат предоставления муниципальной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа.

11. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Уполномоченный орган, составляет 30 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в Уполномоченный орган, в случае представления заявителем заявления через МФЦ, составляет 30 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, составляет 30 рабочих дней.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

20. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, в МФЦ, на ЕПГУ составляет 1 рабочий день.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляются муниципальные услуги**

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» http://admspasskoe.ru/, а также на ЕПГУ.

**Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

22. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» http://admspasskoe.ru/, а также на ЕПГУ.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в МФЦ**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

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

24. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: информационная система МФЦ, ЕПГУ.

25. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и Уполномоченным органом Соглашения о взаимодействии.

26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ФГИС ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

К электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) 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, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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 услуги,**

**включающий в том числе варианты предоставления**

**муниципальной услуги, необходимые 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)**

27. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

3) предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

4) снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Профилирование заявителя**

29. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения 7 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

30. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

31. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

33. Заявитель вправе представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, следующими способами:

1) в Уполномоченный орган;

2) в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии):

3) в электронном виде посредством ЕПГУ;

4) почтовым отправлением в Уполномоченный орган.

34. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (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).

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

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

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

в) согласие на обработку персональных данных;

г) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи:

копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста,

свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии,

свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии,

копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения;

д) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости: договор найма, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, договор ренты (пожизненного содержания с иждивением), свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию, решение суда;

е) копии удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение мер социальной поддержки;

ж) иные документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законом Оренбургской области.

Копии документов представляются одновременно с их подлинниками. После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину.

В случае если заявление подается способом почтового отправления, - копии прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть нотариально заверены.

35. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) свидетельство о заключении брака;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

4) справка об инвалидности;

5) документ об установлении опеки (попечительства) в отношении лиц, над которыми установлены опека или попечительство;

6) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения (для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии).

36. Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя.

Способами установления личности заявителя (его представителя) являются:

предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Уполномоченный орган);

при подаче заявления посредством ЕПГУ - электронная подпись заявителя (его представителя);

при получении заявления и документов посредством почтовой связи – заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

37. Уполномоченный орган отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

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

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

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

6) 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;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

38. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 рабочий день.

39. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, *могут быть/ не могут быть(выбрать нужное)* приняты Уполномоченным органом и МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

40. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», в следующие органы (организации):

а) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения об инвалидности,

проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

б) органы опеки и попечительства, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении лиц, над которыми установлены опека или попечительство;

в) Росреестр:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

г) ФНС России:

сведения о рождении, о заключении брака;

д) МВД России:

документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

е) организации, входящие в государственную, муниципальную, частную систему здравоохранения:

справки, заключения, иные документы.

41. Срок направления межведомственного запроса без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срок подготовки и направления ответа на такой запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

42. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет - 30 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

43. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) из представленных документов следует, что гражданин не имеет права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок, предусмотренный частью 3 статьи 4 Закона;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

44. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления муниципальной услуги;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе или в МФЦ;

- заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

- в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

45. Результат муниципальной услуги не может быть предоставлен заявителю Уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Дубликат документа по результатам рассмотрения муниципальной услуги не предусмотрен.

Копию документа, выданного по результатам рассмотрения заявления, возможно получить в Уполномоченном органе. Максимальное время выдачи копии решения не превышает 10 рабочих дней.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

07.10.2024 г. с. Спасское № 77 - п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 24.10.2023 № 5-прзаседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных

технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Спасский сельсовета Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 16.12.2022 № 108-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования в информационном бюллетене «Спасский сельсовет» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Спасский сельсовета Саракташского района Оренбургской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования А.М. Губанков

|  |  |
| --- | --- |
| Разослано: | прокуратуре района, официальный сайт сельсовета, информационный бюллетень «Спасский сельсовет», в дело |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, 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 обратившиеся в орган местного самоуправления муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии соглашения между органом местного самоуправления и МФЦ, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

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, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (Портал, ЕГПУ) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии) (далее – МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее - запрос);

- формирование запроса;

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

- плата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 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, 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;

- предоставление заявителю варианта получения муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

5. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 4 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в 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.

6. 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**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»**

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области».

8. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» предоставляется органом местного самоуправления муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

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 принятия многофункциональным центром 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 многофункциональный центр) отсутствует.

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 органа местного самоуправления https://чёрноотрожский-сельсовет56.рф, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через Портал.

11. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), 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**

12. Заявитель обращается в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с целью:

12.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

12.2. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

12.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

12.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, оформленного в соответствии с формой в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) Выдача решения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, оформленного в соответствии с формой в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

3) Выдача решения о продлении разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

4) Выдача решения о закрытии разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, оформленного в соответствии с формой в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту;

5) Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленного в соответствии с формой в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Результатом предоставления муниципальной услуги не является реестровая запись.

14. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги, в которых фиксируются факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

1) в органе местного самоуправления;

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

3) 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;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом

(организацией), в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии);

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления 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).

17. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

17.1. Через личный кабинет на Портале.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

17.3. Сервиса Портала «Узнать статус заявления»;

17.4. По телефону 8 (35333) 6-50-71.

18. Способы получения результата муниципальной услуги:

18.1. Через Личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления.

18.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

18.3. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги независимо от формы подачи заявления:

- по основаниям, указанным в пункте 12.1, 12.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления;

- по основанию, указанному в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления;

- по основанию, указанному в пункте 12.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления.

19.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на Портале, - не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 19.

19.2. При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) по месту представления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктом](#P18) 19.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в [пункте 1](#P18)9, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в орган местного самоуправления.

19.3. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время органа местного самоуправления, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей заявителями в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

19.4. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

19.5. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

19.6. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

19.6.1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

19.6.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

19.6.3 Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

19.7. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

19.8. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении 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 органа местного самоуправления: https://чёрноотрожский-сельсовет56.рф в сети «Интернет», а также на Портале.

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

21. Для получения муниципальной услуги независимо от категории и основания для обращения заявитель (представитель заявителя) должен самостоятельно предоставить следующий перечень документов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. 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;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством Портала указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

21.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

21.2. При обращении по основанию, указанному в пункте 12.1 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на Портале;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в органе местного самоуправления, многофункциональном центре.

б) Проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту), который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

в) Календарный график производства работ (образец представлен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента;

г) Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-­технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-­технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

д) Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

22. При обращении по основанию, указанному в пункте 12.2 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления (уполномоченном органе), многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

23. При обращении по основанию, указанному в пункте 12.3 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления (уполномоченном органе), многофункциональном центре; на бумажном носителе в уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) Календарный график производства земляных работ;

в) Проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

24. Запрещается требовать у заявителя:

24.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

24.1.1. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

25. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

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

3) через Портал.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**

26. Орган местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство,

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

и) разрешение на размещение объекта,

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно- технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов;

27. Органу местного самоуправления запрещается требовать у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

28. Документы, указанные в пункте в п.19 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги)

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

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) 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;

5) 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);

6) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

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

29.1. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

29.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

29.3. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за получением услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее

следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

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

30. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

30.1. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги.

30.2 Орган местного самоуправления обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30.2.1 Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на Портале посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

30.2.2 Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п. 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган местного самоуправления. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

30.2.3 Заявитель уведомляется о получении органом местного самоуправления заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на Портале.

30.2.4 Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается органом местного самоуправления на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных органом местного самоуправления посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) 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.

33. 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.

34. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

07.10.2024 г. с. Спасское № 78 - п

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 29.03.2024 № 2-прзаседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 27.07.2024 № 61-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования в информационном бюллетене «Спасский сельсовет» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Спасский сельсовета Саракташского района Оренбургской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования А.М. Губанков

|  |  |
| --- | --- |
| Разослано: | прокуратуре района, официальный сайт сельсовета, информационный бюллетень «Спасский сельсовет», в дело |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории Спасского сельсовета, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава личного подсобного хозяйства имеет право получить выписку из книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член личного подсобного хозяйства имеет право получить выписку из книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

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

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 2 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 2 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

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

4. Заявителю представляется полная и достоверная информации о требованиях к заявителю и действиях, которые заявитель должен совершить для получения муниципальной услуги.

5. Способ обращения за получением муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги выбирается заявителем самостоятельно.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- в уполномоченном органе;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Администрации Спасского сельсовета http://admspasskoe.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал) - http://www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги,

7. На официальном сайте Администрации Спасского сельсовета размещается следующая информация:

а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) круг заявителей;

г) порядок, способы и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющих оказание данной муниципальной услуги.

8. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для предоставления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя, о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде в порядке консультирования.

9. Информирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное информирование.

а) индивидуальное личное консультирование:

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Консультирование заявителя проводится специалистами уполномоченного органа в приемное время. Продолжительность приема граждан у специалистов не должна превышать 15 минут.

В случае если для подготовки устного ответа на запрос заявителя (консультирование) требуется более продолжительное время, специалист предлагает заявителю обратиться с запросом в письменном виде, либо назначает иное время для консультирования.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4828125D80DDBA21EE115D27836B55F33EA2937C15173839C3ADC741A264EC9ABF75234310ABAAD26D8436B851r1X1L) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

В ходе личного консультирования гражданин вправе обратиться с письменным обращением. Ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

б) индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте):

При индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется заявителю 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, в срок, не превышающий 30 календарных дней, со дня регистрации соответствующего обращения.

в) индивидуальное консультирование по телефону:

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо или гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

г) публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

10. На информационных стендах в помещениях предназначенных для приема граждан, размещаются:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень категорий получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;

- сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

11. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами (в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги), в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Все консультации, справочная информация, формы документов предоставляются бесплатно.

12. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, об адресе официального сайта уполномоченного органа можно получить:

- на официальном сайте администрации Спасского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Едином портале;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

13. На официальном сайте уполномоченного органа на Едином портале размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную, услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Справочная информация размещается на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, кроме справочной информации размещается текст

Административного регламента, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

14. Наименование муниципальной услуги - Выдача выписки из похозяйственной книги.

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги либо выдача заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18. Документ, формируемый в результате предоставления услуги (выписка из похозяйственной книги либо письмо об отказе в выдаче указанной выписки) выдается способом, указанным в запросе заявителем:

на бумажном носителе;

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подготовку ответа должностного лица (по электронной почте, в раздел «Личный кабинет» на Едином портале).

19. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем лично на бумажном носителе, в электронном виде по адресу электронном почты заявителя либо в личном кабинете на портале Едином портале государственных и муниципальных услуг.

20. Выписка из книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом.

В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью уполномоченного органа с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

В случае когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Дата и время предоставления выписки из книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из книги, а также лица, получившего выписку из книги, подлежат учету в уполномоченном органе. Второй экземпляр храниться в уполномоченном органе.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

21. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при поступлении запроса и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

23. 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 размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет http://admspasskoe.ru/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

24. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление), которое оформляется по форме, указанной в приложении к настоящему регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, (подлинник для ознакомления);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления).

25. В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBAC487173F6C9815C23A768146BDAB8F84iDe3L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник уполномоченного органа или МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, сотрудник уполномоченного органа заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

26. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

27. Уполномоченный орган не вправе 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 уполномоченного органа находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BAF7B9C372E5422CCCF0B5EDF69CB6F06D431A984999842B778C3B20A9D1DE8B94996B6F41A99B083795FCD69AFE41A1C70D0A03Q5ZDL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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=BAF7B9C372E5422CCCF0B5EDF69CB6F06D431A984999842B778C3B20A9D1DE8B94996B6A42A2CC5C71CBA585DFB54CA1D8110A0341EA7EA3Q0Z8L) 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 в письменном 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4828125D80DDBA21EE115D27836B55F33EA6927C1F173839C3ADC741A264EC9AAD757B4D17A3BF863EDE61B55112C4AC29D7A762B8rBXCL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;

- к заявлению не приложены необходимые документы.

Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

29. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, а также продлить срок исполнения заявления, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

30. Приостановление предоставления муниципальной услуги не производится.

31. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- предоставление заявителем недостоверных документов;

- непредоставления (предоставления не в полном объеме) необходимых документов;

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

32. Уполномоченным органом должны быть указаны причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

35. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

36. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

37. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать двадцати минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги**

38. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

В случае если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из членов общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

39. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

40. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 10 настоящего регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа A4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

41. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

42. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

43. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

44. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (беджами) и (или) настольными табличками

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

09.10.2024 с. Спасское № 82

**Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета**

**за 9 месяцев2024 год**

# В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьёй 26 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, утвержденном решением Совета Депутатов Спасского сельсовета от 11 июня 2024 года №131

1. Утвердить отчет об исполнении местного бюджета за 9 месяцев2024 года по доходам в сумме 6 103056,85рублей, по расходам в сумме 6 419852,17 рублей, с превышением расходов над доходами(дефицит) в сумме 316795,32 рублейс показателями:

по доходам местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1;

по расходам местного бюджета по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 2;

по источникам финансирования дефицита местного бюджета по группам, подгруппам классификации источников финансирования дефицита бюджетов и группам классификации операций сектора государственного управления согласно приложению 3;

2. Специалисту 1 категории муниципального образования Спасский сельсовет Демидовой Ж.Н. направить отчётоб исполнении местного бюджета за 9 месяцев2024 год в Совет Депутатов Спасского сельсовета и контрольно-счётный орган «Счетная палата» муниципального образования Саракташский район.

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации Спасского сельсовета в сети Интернет .

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации

сельсовета А.М. Губанков

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

10.10.2024 г. с. Спасское № 83 - п

Об индексации заработной платы работникам органов местного самоуправления администрации Спасский сельсовета Саракташского района Оренбургской области

В соответствии с решением Совета депутатов Спасского сельсовета от 25.12.2019 № 165 «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» (в редакции решения от 15.12.2023 № 118), решения от 30.09.2024 года № 134 «Об индексации заработной платы работникам органов местного самоуправления администрации Спасский сельсовета Саракташского района Оренбургской области» постановляет:

1. Проиндексировать с 1 октября 2024 года на 4,0 процента:

1.1. Размеры должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

1.2. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое и обслуживающее обеспечение деятельности муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

2. Установить, что при повышении окладов, предусмотренных пунктом 1 настоящего решения, размеры месячных должностных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего решения, осуществить в пределах средств местного бюджета на 2024 год, предусмотренные главным распорядителем средств местного бюджета.

4. Ответственным лицам привести нормативные правовые акты в соответствие с данным решением. Бухгалтеру администрации сельсовета представить штатное расписание на согласование в финансовый отдел администрации Саракташского района не позднее 10 дней после вступления в силу настоящего постановления.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2024 года, подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М. Губанков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | sopas2 |  |

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

10.10.2024 с. Спасское № 84-п

|  |
| --- |
| О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области. |

В соответствии с п. 8 части 1 статьи 14, п.4 ст.15 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 « Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования Спасский сельсовет, пригодными (непригодными) для оценки проживания граждан:

1. Создать межведомственную комиссию для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования Спасский сельсовет, пригодными (непригодными) для оценки проживания граждан (Приложение 1)

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Губанков

Приложение

к потановлению администрации

Спасского сельсовета

Саракташского района

Оренбургской области

от 10.10.2024 №84-п

Состав

межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, пригодными (непригодными) для оценки проживания граждан

1. Губанков А.М. – председатель комиссии, глава муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

2. Юнусова З.З. – заместитель председателя, депутат Совета депутатов Спасского сельсовета, староста села Среднеаскарово.

3. Демидова Ж.Н. – секретарь, специалист 1 категории администрации Спасского поселения.

Члены комиссии:

1. Начальник отдела нормативно-технического контроля (надзора) Государственной жилищной инспекции по Оренбургской области (по согласованию);

2. Заместитель главы администрации Саракташского района по промышленности, строительству, ЖКХ, транспорту и связи (по согласованию);

3. Начальник Саракташского производственного участка АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (по согласованию);

4. Начальник ОНД и ПР по Саракташскому и Беляевскому районам УНД и ПР главного управления МЧС России по Оренбургской области (по согласованию);

5.Начальник южного территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Оренбургской области (по согласованию);



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ муниципального образования**

**СПАССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ саракташскОГО районА**

**оренбургской области**

**ВТОРОЙ созыв**

**Р Е Ш Е Н И Е**

Тридцать шестого очередного заседания Совета депутатов

муниципального образования Спасский сельсовет

второго созыва

16 октября 2024 года с.Спасское № 134

Об индексации заработной платы работникам органов местного самоуправления администрации Спасский сельсовета Саракташского района Оренбургской области

В соответствии со статьей 134 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Оренбургской области от 28.09.2020 № 816-пп «О порядке индексации заработной платы работников государственных учреждений Оренбургской области», постановлением администрации Саракташского района от 31.08.2023 № 723-п «Об индексации заработной платы», Устава муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, в целях обеспечения социальных гарантий работникам администрации Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской областиСовет Спасского сельсовета

Р Е Ш И Л :

1. Проиндексировать с 1 октября 2024 года на 4,0 процента:

1.1. Размеры должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

1.2. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое и обслуживающее обеспечение деятельности муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

2. Установить, что при повышении окладов, предусмотренных пунктом 1 настоящего решения, размеры месячных должностных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего решения, осуществить в пределах средств местного бюджета на 2024 год, предусмотренные главным распорядителем средств местного бюджета.

4. Ответственным лицам привести нормативные правовые акты в соответствие с данным решением. Бухгалтеру администрации сельсовета представить штатное расписание на согласование в финансовый отдел администрации Саракташского района не позднее 10 дней после вступления в силу настоящего решения.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

6. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов сельсовета по бюджетной, налоговой и финансовой политике, собственности и экономическим вопросам, торговле и быту, сельскому хозяйству (Лашманов А.Н.)

Председатель Совета Глава муниципального образования депутатов сельсовета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | sopas2 |  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ муниципального образования СПАССКИЙ сельсовет Саракташского района оренбургской области**

**ВТОРОЙ созыв**

**Р Е Ш Е Н И Е**

очередного тридцать шестого заседания Совета депутатов

муниципального образования Спасский сельсовет

второго созыва

16.10.2024 с. г Спасское № 137

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района

Оренбургской области от 28 сентября 2021 № 42 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в дорожном хозяйстве на территории сельского поселения Спасский сельсовет Саракташского района

Оренбургской области»

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области Совет депутатов Спасского сельсовета

Р Е Ш И Л:

1. Приложение № 3 к решению Совета депутатов муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 28 сентября 2021 № 42 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в дорожном хозяйстве на территории сельского поселения Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» изложить в новой редакции

согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Спасский 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 и экономическим вопросам, торговле и быту (Лашманов А.Н.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Совета депутатов сельсовета |  | Глава муниципального образования |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Г. Магомедов |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Губанков |

Приложение

к решению Совета депутатов

Спасского сельсовета

Саракташского района

Оренбургской области

от 16 октября 2024 года № 137

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ИНДИКАТОРОВ РИСКА НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ДОРОЖНОМ ХОЗЯЙСТВЕ НА ТЕРРИТОРИИ МО СПАССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование индикатора** | **Нормальное состояние для выбранного параметра (критерии оценки), единица измерения (при наличии)** | **Показатель  индикатора риска** |
| Поступление в орган муниципального контроля в границах муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области обращений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации об установленном факте загрязнения, о разрушении или повреждении автомобильной дороги местного значения, искусственного сооружения. | 1 | < 1 |
| Два и более дорожно-транспортных происшествия в течении тридцати  календарных дней на объекте муниципального контроля в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области и (или) на одной и той же дороге местного значения муниципального образования. | 2 | < 2 |
| Наличие информации об установленном факте несоответствия автомобильной дороги местного значения и (или) дорожного сооружения после проведения их строительства, реконструкции, капитального  ремонта, ремонта и содержания, обязательным требованиям. | 1 | < 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | sopas2 |  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ муниципального образования СПАССКИЙ сельсовет Саракташского района оренбургской области**

**ВТОРОЙ созыв**

**Р Е Ш Е Н И Е**

очередного тридцать шестого заседания Совета депутатов

муниципального образования Спасский сельсовет

второго созыва

16.10.2024 с. г Спасское № 138

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района

Оренбургской областиот 28 сентября 2021 № 41 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на

территории сельского поселения Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»,руководствуясь Уставом муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области Совет депутатов Петровского сельсовета

Р Е Ш И Л:

1. Приложение №3 к решению Совета депутатов муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 28 сентября 2021 № 41 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории сельского поселения Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Спасский 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 и экономическим вопросам, торговле и быту (Лашманов А.Н.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Совета депутатов сельсовета |  | Глава муниципального образования |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Г. Магомедов |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Губанков |

Разослано: постоянной комиссии, прокуратуре района, официальный сайт сельсовета, « Информационный бюллетень Спасский сельсовет», в дел

Приложение

к решению Совета депутатов

Спасского сельсовета

Саракташского района

Оренбургской области

от 16 октября 2024 года № 138

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ИНДИКАТОРОВ РИСКА НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПАССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Трехкратный и более рост количества обращений за единицу времени (месяц, квартал) в сравнении с предшествующим аналогичным периодом и (или) с аналогичным периодом предшествующего календарного года, поступивших в адрес органа муниципального жилищного контроля от граждан (поступивших способом, позволяющим установить личность обратившегося гражданина) или организаций, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, граждан, являющихся

пользователями помещений в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", государственных информационных систем о фактах нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, установленных [частью 1 статьи 20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=1003&field=134&date=12.02.2024) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Отсутствие в течение трех и более месяцев актуализации информации, подлежащей размещению в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с порядком, формами, сроками и периодичностью размещения, установленными в соответствии с [частью 5 статьи 165](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=661&field=134&date=12.02.2024) Жилищного кодекса Российской Федерации.